

**STATUT SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 7  
im. Hugona Kołłątaja  
w Dąbrowie Górniczej**

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 7  
im. Hugona Kołłątaja  
ul. Królowej Jadwigi 11  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA**

**Dąbrowa Górnicza, 1 września 2024r.**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej jest ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej została powołana Uchwałą nr XXV/550/2017 Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej z dnia 29 marca 2017 roku
3. Szkoła ma siedzibę w Dąbrowie Górniczej przy ul. Królowej Jadwigi 11.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkoła używa adresu e-mailowego: sekretariat@sp7.dg.pl
7. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny wyłącznie w wersji elektronicznej za zgodą organu prowadzącego szkołę
8. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa tj.:
  - 1) akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej nr XXV z dnia 29 marca 2017
  - 2) konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
  - 3) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.
  - 4) ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
  - 5) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe
  - 6) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela
  - 7) akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
  - 8) ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych
  - 9) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
  - 10) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - 11) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - 12) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
  - 13) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
  - 14) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”
9. Szkoła administruje stroną internetową : [sp7dabrowa.edupage.org](http://sp7dabrowa.edupage.org)

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym Standardów Ochrony Małoletnich oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków



rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Szkoła prowadzi działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających
- w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą oraz sytuacją na Ukrainie.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.

6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w odrębnych przepisach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
10. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
11. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej.

### § 3

#### Cele pracy dydaktycznej

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, oraz uzyskania jak najwyższego wyniku na egzaminie zewnętrznym. Zakres przekazywanych wiadomości i kształconych umiejętności jest zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego, którą określają odrębne przepisy.
2. Szkoła umożliwia uczniom przygotowanie do dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Działalność szkoły ma na celu dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
4. Szkoła zapewnia uczniom warunki do rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez tworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz przygotowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.



6. Szkoła rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym różnorodnych form turystyki i krajoznawstwa oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętności spędzania wolnego czasu.

#### § 4

##### **Cele pracy wychowawczej i opiekuńczej**

1. Cele i zadania pracy wychowawczej szkoły zawiera program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do wieku, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Celem nadrzędnym działań wychowawczych jest stymulowanie wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów w oparciu o wartości moralne i etyczne, jako przygotowanie do życia we współczesnym świecie.
3. Działania szkoły mają na celu podejmowanie zadań wspomagających wychowawczą rolę rodziny.
4. Szkoła, w ramach zadań opiekuńczych, zapewnia wszystkim uczniom opiekę wychowawczą, pomoc pedagogiczną i psychologiczną organizowaną we współpracy z poradniami, instytucjami i specjalistami. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przeciwdziałając równocześnie niedostosowaniu społecznemu, demoralizacji i przemocy.
5. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła umożliwia również podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Szkoła dąży do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Szkoła organizuje dla uczniów wewnątrzszkolny system doradztwa i zajęcia w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia.
8. Szkoła kształtuje właściwe postawy etyczno - moralne w procesie wychowania uczniów poprzez budowanie atmosfery tolerancji oraz właściwe postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
9. Szkoła kształtuje umiejętność posługiwania się językiem polskim, dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dba o kulturę języka.
10. Szkoła upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie i kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń oraz sytuacji nadzwyczajnych, zabiega o edukację zdrowotną uczniów poprzez kształtowanie u wychowanków nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu



## § 5

### Cele pracy profilaktycznej

1. Cele i zadania pracy profilaktycznej zawiera program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do wieku, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Program profilaktyczny zawiera zadania mające na celu:
  - 1) zapobieganie złu, agresji, przemocy i innym patologicznym zachowaniom społecznym oraz zagrożeniom wynikającym z negatywnego wpływu sekt,
  - 2) promowanie kulturalnych form zachowań na imprezach masowych,
  - 3) stymulację rozwoju umiejętności społecznych, w tym: kształtowanie świadomości moralnej i rozwoju emocjonalnego uczniów oraz rozwijanie postaw społecznie akceptowanych,
  - 4) profilaktykę uzależnień w zakresie alkoholizmu, narkomanii, nikotynizmu,
  - 5) propagowanie zdrowego stylu życia.
3. Szkoła podstawowa prowadzi we współpracy z rodzicami działalność profilaktyczną poprzez:
  - 1) organizowanie stałych spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

## § 6

### Cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego; w klasach I - VI orientację zawodową, w klasach VII-VIII - doradztwo zawodowe.
2. Celem organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego jest przygotowanie uczniów wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
3. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Pedagog szkolny koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę oraz realizuje pozostałe zadania doradcy zawodowego zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane i realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
8. Szkoła w realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dąbrowie Górniczej, rodzicami uczniów oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc w wyżej wymienionym zakresie.
9. Koncepcję realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego zawiera Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 11) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
  - 12) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
  - 13) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 16) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
  - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły może – w drodze decyzji – skreślić ucznia z listy uczniów. Decyzja taka może zostać wydana w stosunku do ucznia, który ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku nauki. Decyzja zostaje wydana na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  5. Dyrektor wnioskuje do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia dotyczące między innymi :
    - 1) zasad organizacji pracy szkoły,
    - 2) powoływania doraźnych komisji i zespołów,
    - 3) wprowadzania regulaminów, instrukcji, procedur i innych dokumentów regulujących pracą szkoły.
  7. Zadaniem dyrektora jest przekonywanie uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.
  8. Dyrektor zawiera umowę z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły,  
z wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
  9. Na czas pracy zdalnej dyrektor stosuje odrębne przepisy prawa wydane w związku z zaistniałą sytuacją .
  10. W przypadku nieobecności dyrektora na terenie szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły. O zakresie obowiązków wicedyrektora decyduje dyrektor.



### Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 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



8. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) zapoznavanie uczniów ze statutem szkoły oraz Konwencją Praw Dziecka, współpraca z samorządem uczniowskim oraz szkolnym klubem mediacji.
  - 2) dyżur rzecznika praw ucznia w określonym czasie i miejscu,
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia.
9. Rzecznik praw ucznia ma prawo do: działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania, wnioskowania do rady pedagogicznej jako organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia, zapoznania z opinią strony o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia, na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzeniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, odstąpienia od podjęcia interwencji i przekazania sprawy dyrektorowi szkoły (w wyjątkowych sytuacjach).
10. W swojej misji rzecznik praw ucznia wspiera i wspomaga uczniów.
11. Rzecznik podejmuje działania w przypadku stwierdzenia naruszenia praw uczniów na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli, rodziców lub pracowników administracji szkoły.

## § 12

### Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców oraz sposób ich rozliczania określa regulamin rady rodziców.

## § 13

### Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Współdziałanie organów szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) wspólne podejmowanie decyzji w sprawie opiniowania planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał dotyczących funkcjonowania szkoły.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy planują swoją działalność na rok szkolny, a kopie planów działania przekazują do wiadomości dyrektora szkoły.
4. Każdy organ szkoły ma prawo wglądu i analizy planów działania pozostałych organów oraz prawo włączenia się do rozwiązywania problemów szkoły poprzez złożenie swoich propozycji, opinii lub stanowiska w danej sprawie, bez naruszania kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów, z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady.
6. Przewodniczący organów powinni informować się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. Ewentualne spory i konflikty między organami szkoły rozstrzygane są w toku negocjacji na posiedzeniach wspólnej dla stron komisji. W przypadku braku porozumienia spory rozwiązywane są w toku dobrowolnej (zgoda pisemna stron) mediacji, w której uczestniczy dyrektor szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 8 składa się z :
  - 1) przewodniczących organów szkoły,
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów szkoły.
10. Posiedzenie komisji jest ważne przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
11. Członkowie komisji wybierają spośród obecnych przewodniczącego i protokolanta, który spisuje protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Przewodniczącym i protokolantem nie mogą być przewodniczący organów szkoły.
12. Czas pracy komisji nad rozwiązaniem sporu, konfliktu nie może przekroczyć trzech kolejnych posiedzeń lub okresu dwóch tygodni. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
13. W przypadku sporu, konfliktu nierozstrzygniętego w toku negocjacji w określonym czasie spory, konflikty rozwiązywane są w toku mediacji z udziałem dyrektora szkoły, który sprawę kieruje do organu prowadzącego lub nadzorującego.
14. W procesie mediacji, czyli porozumiewania się zaangażowanych w pertraktacje stron, bierze udział bezstronny pośrednik - mediator, który kontroluje proces rozwiązywania konfliktu, chroni przed jego eskalacją, pomaga uczestnikom w zrozumieniu problemu i wypracowaniu oraz sprawdzeniu rozwiązań.
15. Mediacja kończy się pisemnym protokołem określającym rezultaty.



## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

#### § 14

#### Ogólne założenia

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania
  - 2) arkusz organizacyjny,
  - 3) tygodniowy rozkład stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
4. Arkusz organizacyjny szkoły podstawowej zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, wynikający z arkusza organizacyjnego szkoły, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, w tym potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów jest organizowane zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz zgodnie z opracowanym wewnątrzszkolnym system oceniania.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie klasyfikacją roczną. Pierwsze półrocze rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia, a drugie półrocze kończy w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza ustala rada pedagogiczna na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
11. Maksymalna liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 32.
12. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest zgodna z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły
13. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego lub z powodów zewnętrznych, dla



- 4) Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest rok szkolny.
8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt.1.
9. Zespół nauczycieli, prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziom nauczania języków obcych nowożytnych. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały cykl kształcenia,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
10. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii i etyki. Warunki i sposób nauczania religii i etyki określają odrębne przepisy.
11. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w klasach IV-VIII szkoły podstawowej organizuje się zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
12. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły prowadzone są:
  - 1) w oddziałach systemem klasowo-lekcyjnym,
  - 2) w grupach, w przypadku: zajęć edukacyjnych z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć z koniecznością wykonywania ćwiczeń laboratoryjnych, zajęć nadobowiązkowych, kół zainteresowań,
  - 3) w formie wycieczek przedmiotowych, tematycznych.
13. Zajęcia z języków obcych prowadzone są z podziałem na grupy w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, z uwzględnieniem stopnia znajomości języka obcego. Stopień znajomości języka jest ustalany przez nauczycieli języków obcych na początku roku szkolnego na podstawie sprawdzianu pisemnego.



- Uczeń może zmienić grupę językową na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów. Decyzję o zmianie grupy językowej podejmują nauczyciele języków obcych.
14. Zajęcia z informatyki prowadzone są z podziałem na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
  15. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, międzyklasowych.
  16. Zajęcia z podziałem na grupy prowadzone są w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, przy czym mogą one stanowić nie więcej niż połowę obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu.
  17. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole podstawowej są :
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
    - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
    - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce,
    - 4) zajęcia rewalidacyjne,
    - 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
  18. Szkoła organizuje dodatkową naukę języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania dla uczniów powracających z zagranicy oraz będących obywatelami Ukrainy.
  19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  20. W ramach zajęć statutowych nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze określonym w ustawie.
  21. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
  22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
  23. W klasach I - III czas trwania zajęć wynika z tygodniowego rozkładu zajęć. Zależy on od nauczyciela prowadzącego zajęcia przy zachowaniu zasad higieny pracy.
  24. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego skierowania studenta przez szkołę wyższą.

## § 17

### Organizacja biblioteki szkoły

1. Biblioteka szkoły jest pracownią interdyscyplinarną. Gromadzi, powierza i upowszechnia informacje. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom uczniów oraz potrzebom doskonalących się nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu.



4. Organizacja biblioteki :
- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz z wydzielonego miejsca czytelní
  - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
    - bezpieczne i funkcjonalne warunki do udostępniania zbiorów,
    - zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
  - 3) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
  - 4) Rodzaje zbiorów:
    - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - b) programy i podręczniki szkolne,
    - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
    - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
    - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
    - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
    - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
    - h) materiały regionalne.
  5. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę pedagogiczną biblioteki poprzez:

    - 1) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji,
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni oraz dla przyjemności,
    - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
    - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
    - 5) udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych,
    - 6) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
    - 7) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz poszanowania cudzej własności intelektualnej,
    - 8) przygotowaniu do samokształcenia uczniów,
    - 9) systematyczne śledzenie nowości, kierowanie czytelników do innych, specjalistycznych bibliotek i ośrodków informacji.

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę organizacyjno-techniczną biblioteki poprzez:

    - 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
    - 2) gromadzenie podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
    - 3) organizację udostępniania zbiorów bibliotecznych,



- 4) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek zagadnieniowych, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
- 5) planowanie pracy biblioteki oraz składanie okresowego i rocznego sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
- 6) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 7) selekcję zbiorów, czyli materiałów zbędnych i zniszczonych, przy współudziale nauczycieli.
- 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej - dziennika pracy biblioteki, oraz dokumentacji księgozbioru przy pomocy programu VULCAN MOL.

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły:

- 1) współpraca z innymi nauczycielami poprzez udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
- 2) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych m. in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia pozalekcyjne oraz szkolenia,
- 3) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości szkolnych,
- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
- 6) współpraca z rodzicami: udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewyżniania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 7) współpraca z aktywnym bibliotecznym poprzez:
  - a) tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych,
  - b) organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
  - c) organizowanie różnego rodzaju imprez np. wycieczek do innych bibliotek.
- 8) współpraca z uczniami poprzez:
  - a) poradnictwo w wyborze książek i zachęcanie do świadomego wyboru lektury,
  - b) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach i olimpiadach.
- 9) samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza poprzez:
  - a) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - b) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych,
  - c) czytanie literatury przedmiotowej,
  - d) doskonalenie warsztatu pracy.
7. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
  - 1) roczny plan pracy biblioteki,
  - 2) dziennik zajęć.
8. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zawiera regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

9. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły,  
w którym określa się szczegółową organizację pracy biblioteki.

## § 18

### Wolontariat w szkole

1. Szkolny Klub Wolontariusza, który funkcjonuje w szkole, ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu;
  - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## § 19

### Mediacje w szkole

1. W szkole działa klub mediacji.
2. Mediacje rówieśnicze prowadzone są na terenie szkoły, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły stałym miejscu zapewniającym uczniom swobodną rozmowę oraz możliwość spisania ugody.
3. Mediację rówieśniczą prowadzi mediator rówieśniczy wybrany spośród uczniów.
4. Postępowanie mediacyjne jest dobrowolne.
  - 1) na uczestniczenie w mediacji rówieśniczej muszą wyrazić. zgodę wszyscy uczniowie pozostający w sporze.
  - 2) uczniowie oraz mediator powinni współpracować ze sobą.



- 3) na mediacji obowiązują zasady dobrego wychowania.
- 4) wybrany mediator rówieśniczy powinien być bezstronny oraz neutralny wobec uczniów pozostających w sporze.
- 5) jeżeli zachodzą wątpliwości co do bezstronności i niezależności mediatora, powinien on powiadomić o nich strony konfliktu oraz opiekuna szkolnego klubu mediacji.
- 6) postępowanie mediacyjne jest poufne. Mediator nie może ujawnić uzyskanych podczas trwania mediacji informacji o faktach dotyczących przedmiotu sporu oraz o stanowisku uczniów - stron konfliktu. Strony przestrzegają poufności postępowania mediacyjnego w czasie jego trwania i po jego zakończeniu.
5. Opiekunem szkolnego klubu mediacji a zarazem opiekunem mediatorów rówieśniczych może być osoba zatrudniona w szkole. Do jego zadań należy:
  - 1) opiekun mediatorów rówieśniczych koordynuje pracę i wspomaga mediatorów rówieśniczych na każdym etapie mediacji (przygotowania i prowadzenia oraz dokumentowania), a także - w razie potrzeby - po jej zakończeniu.
  - 2) opiekun mediatorów rówieśniczych kwalifikując sprawy uczniów do mediacji rówieśniczej, bierze pod uwagę rodzaj konfliktu i gotowość uczniów do udziału w mediacji, kompetencje mediatorów rówieśniczych oraz przepisy prawa.
  - 3) mediacje rówieśnicze odbywają się w obecności opiekuna szkolnego klubu mediacji.
  - 4) po zakończeniu postępowania mediacyjnego z przebiegu mediacji jest sporządzone sprawozdanie, w którym zaznacza się miejsc i czas prowadzenia mediacji, podaje się imiona i nazwiska stron, imię i nazwisko mediatora lub mediatorów rówieśniczych oraz wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator lub mediatorzy rówieśniczy.

## §20

### Organizacja świetlicy szkoły

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców /prawnych opiekunów lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę, która pracuje zgodnie z regulaminem świetlicy i jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły.
2. Zgodnie z organizacją pracy szkoły świetlica rozpoczyna swą działalność od godz. 7.00, nie dopuszcza się zatem przebywania uczniów na terenie szkoły przed rozpoczęciem działań świetlicy. Pracownicy administracji i obsługi nie mają uprawnień do sprawowania opieki nad uczniami.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy na wypadek wystąpienia pandemii zgodnie z wytycznymi wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny.
4. Zasady korzystania i działalności świetlicy szkolnej określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, w którym określa się szczegółową organizację pracy świetlicy.
5. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione. W przypadku nieodebrania dziecka o godzinie 17.00 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami. Brak kontaktu skutkuje powiadomieniem policji.
6. W przypadku podejrzenia, że rodzic jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel nie wydaje dziecka, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły. O zdarzeniu informuje się policję.

7. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia ze szkoły.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
9. W świetlicy prowadzi się zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
10. Godzina zajęć świetlicy trwa 60 minut.
11. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy, prowadzą zajęcia, organizując pracę według planu i programu.
12. Wychowawcy świetlicy zapewniają opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie.
13. Świetlica prowadzi dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej:
  - 1) roczny plan pracy świetlicy,
  - 2) dziennik zajęć.
12. Do podstawowych zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej,
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków poprzez aktywizowanie uczniów do włączania się w zajęcia organizowane w pracy opiekuńczo - wychowawczej
  - 4) zapewnienie opieki w czasie zajęć lekcyjnych realizowanych za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) współpraca nauczycieli świetlicy z wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
13. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia przynajmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce.
14. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Pracownicy szkoły podstawowej mogą korzystać z posiłków za zgodą dyrektora, wnosząc opłaty ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

## § 21

### Bezpieczeństwo i opieka

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:  
ściśłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa,  
sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,



- 3) w czasie imprez i wycieczek organizowanych na terenie budynku szkoły i poza nim  
- organizator imprezy, wycieczki zgodnie z procedurą organizacji wycieczek szkolnych
4. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy, procedury i regulaminy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły, w szczególności podczas wieczornych powrotów dzieci z zajęć, imprez, wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie.
6. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć w szkole i poza jej terenem, zasady pracy i zachowania się uczniów oraz zasady organizacyjno – porządkowe nauczycieli zatrudnionych w szkole określają wewnętrzne regulaminy.
9. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia.
10. Nauczyciel wychowawca współpracuje z rodzicami i szkolnymi służbami medycznymi w sprawowaniu opieki nad dziećmi specjalnej troski.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 22**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z przepisów dotyczących awansu zawodowego, które zawiera ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela i inne ustawy.

#### **§ 23**

### **Prawa nauczyciela**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
  - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
  - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
  - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
  - 6) urlopu wypoczynkowego,
  - 7) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych

### Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Zadania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela.
3. Zgodnie z w/w ustawą nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) stosować kodeks etyki zawodowej,
  - 2) 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,
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 5) systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej,
  - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel ma obowiązek :
  - 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie szkoły,
  - 2) corocznie na początku roku szkolnego oraz po każdej przerwie w tych zajęciach, zapoznawać uczniów i ich rodziców z zasadami BHP obowiązującymi w szkole,
  - 3) organizując wycieczki, wyjścia na imprezy i zawody sportowe postępować zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizowania wycieczek szkolnych, wycieczek i imprez turystyczno- krajoznawczych,
  - 4) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne,
  - 5) dbać o dyscyplinę uczniów na zajęciach lekcyjnych,
  - 6) sumiennie i rzetelnie pełnić dyżury w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi,
  - 7) stanowczo reagować na przejawy agresji i innych niewłaściwych zachowań wśród uczniów poprzez:
    - a) samodzielne rozwiązywanie drobnych konfliktów,
    - b) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
    - c) informowanie dyrektora szkoły o przejawach agresji i innych niewłaściwych zachowaniach,
  - 8) reagować na wszelkie sygnały dotyczące niewłaściwych zachowań uczniów oraz ich problemów szkolnych i rodzinnych,
  - 9) zgłaszać wszelkie zauważone awarie i usterki związane ze stanem budynku szkoły.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap



edukacyjny. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

Dopuszczone do użytku szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust.6, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl kształcenia,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania ogólnego oraz realizacji tego programu zgodnie z odrębnymi przepisami. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

## § 25

### Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. W celu realizacji w/w zadań wychowawca :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 6) W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:
  - a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia.
  - b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - c) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy określa coroczny plan wychowawczy klasy oparty o założenia programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowany do aktualnych potrzeb uczniów.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w oddziale. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia.
5. Na umotywowany, pisemny wniosek 2/3 rodziców danej klasy dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy wskazanemu nauczycielowi bądź odwołać go z tej funkcji. Zmiana następuje od nowego roku szkolnego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach od II półroczu. Wniosek, o którym mowa należy złożyć do dyrektora na piśmie, z motywacją i podpisami 2/3 ogółu rodziców danej klasy.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 26

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana przez pedagoga i psychologa szkolnego polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
- 3) umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,



- 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego, o którym mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli i uczniów w tym zakresie w tym za pomocą metod i technik kształcenia na odległość w przypadku przejścia na zdalny tryb nauczania.
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 4, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 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 wychowawczo-profilaktycznego, o którym 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, o którym mowa w odrębnych przepisach,

- 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.

### **Zadania pedagoga specjalnego**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,



- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

### **Zadania doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 27

### Pracownicy niepedagogiczni

1. Zadania pracowników niebędących nauczycielami określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły podstawowej zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem odrębnych przepisów, dyrektor placówki lub organ prowadzący szkołę wg należnych przepisów.
3. Stanowisko pracy pracownika niepedagogicznego nie może zagrażać bezpieczeństwu uczniów.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest w szczególności zapewnienie prawidłowego prowadzenia działalności organizacyjnej i finansowej szkoły.
5. Zadania i obowiązki intendenta szkolnego obejmują:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów i personelu w stołówce szkolnej oraz dokumentacji z tym związanej,
  - 2) sporządzanie raportów żywieniowych
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, prawidłowym porcjowaniem i wydawaniem posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej i kalkulowanie posiłków,
  - 5) uczestniczenie w planowaniu i układanie jadłospisów oraz ich publikacja na terenie szkoły
  - 6) planowanie i dokonywanie zaopatrzenia w artykuły żywieniowe dla potrzeb wykonania posiłków w szkolnej kuchni, przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów żywnościowych,
  - 7) współpraca z kierownikiem świetlicy w zakresie żywienia.
6. Zadania pracowników kuchni obejmują:
  - 1) wykonywanie prac w kuchni z zachowaniem bezpieczeństwa,
  - 2) przyrządzanie i wydawanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i recepturą w estetyczny sposób,
  - 3) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny sprzętu i urządzeń kuchennych,
  - 4) systematyczna dbałość o czystość w kuchni i w pomieszczeniach jej przyległych,
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w stołówce,
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie kierownika świetlicy o wszelkich dostrzeżonych sytuacjach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
  - 7) uczestniczenie w szkoleniach bhp dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
7. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
8. Zgodnie z w/w ustawą pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
9. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,



- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy mają obowiązek:
- 1) kontrolować wejścia do szkoły osób z zewnątrz,
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących zwalniania i opuszczania przez uczniów budynku szkolnego,
  - 3) zgłaszać wszelkie zauważone awarie i związane ze stanem budynku szkoły,
  - 4) informować dyrektora lub innych nauczycieli zatrudnionych w szkole o wszelkich przejawach agresji i innych niewłaściwych zachowaniach uczniów.

## Rozdział 6

### Uczniowie

#### § 28

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
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. 4, 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 poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, 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.
8. 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 poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
9. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko, które zostało przyjęte do szkoły obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja,
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,

- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzanych zgodnie z zapisami niniejszego statutu. Roczne oceny klasyfikacyjne dla tego ucznia są ocenami ustalonymi w wyniku tych egzaminów. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
  12. Cofnięcie zezwolenia, następuje :
    - 1) na wniosek rodziców / prawnych opiekunów,
    - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
    - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
  13. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  14. Zasady kontroli spełniania obowiązku szkolnego określa wewnętrzna procedura.
  15. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 29

### Rekrutacja uczniów

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej, a także przechodzenia z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.
2. Szkoła przyjmuje:
  - 1) z urzędu - uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły
  - 2) na wniosek rodziców / prawnych opiekunów – uczniów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

## § 30

### Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a zwłaszcza do:
    - a) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
    - b) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy,



- c) zadawania pytań nauczycielowi w toku lekcji.
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach środków finansowych gminy i szkoły,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej i ze świetlicy podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
3. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 1) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
  - 2) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
  - 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
  - 4) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
  - 5) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
  - 6) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 7) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole
4. Uczniowie szkoły mają prawo do świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej. Organizację i formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają odrębne przepisy

## § 31

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz do zdobywania wiedzy.
2. Uczeń przybywa do szkoły odpowiednio przed rozpoczęciem zajęć na 5-10 minut, w czasie umożliwiającym przygotowanie się do zajęć lub do momentu rozpoczęcia pracy świetlicy szkolnej.
3. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
  - 8) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji,
  - 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia,
  - 8) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań,
  - 9) przestrzeganie postanowień statutu szkoły
  - 10) godne reprezentowanie klasy i szkoły,
  - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 12) dbanie o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
  - 13) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
  - 14) punktualne przychodzenie na zajęcia,
  - 15) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających),
  - 16) włączanie się, w miarę swoich możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy szkoły.
4. W szkole obowiązują uzgodnione z radą rodziców i samorządem uczniowskim następujące zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie nie mogą nosić ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy, nietolerancji czy stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia,
  - 2) strój ucznia powinien być czysty, zakrywać klatkę piersiową, plecy, brzuch; szorty, spódnice nie mogą być krótsze niż do połowy uda,
  - 3) w budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne nie stwarzające niebezpieczeństwa dla zdrowia.
  - 4) W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy to: biała koszula/bluzka, granatowe, czarne, szare spodnie/spódnica lub jednolity strój w określonych kolorach
  - 5) Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, składający się z białej koszulki, spodenek sportowych
5. W szkole obowiązują ustalone zasady korzystania z telefonów komórkowych:
  - 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
  - 2) w czasie lekcji obowiązuje zakaz wyjmowania, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 oraz smartwatchy.



- 3) zakaz nie obowiązuje w przypadku, gdy telefon lub inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane jest w toku lekcji w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
- 4) przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny,
- 5) na terenie budynku szkolnego, boiska i placu zabaw obowiązuje zakaz wyjmowania, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
- 6) na terenie budynku szkolnego, boiska i placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania i filmowania innych osób.
- 7) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami / opiekunami prawnymi czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 8) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie budynku szkoły, boiska i placu zabaw nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym poprzez przyznanie punktów ujemnych z zachowania.
6. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie jest podstawowym obowiązkiem ucznia polegającym w szczególności na:
  - 1) obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego,
  - 2) prowadzeniu zeszytów przedmiotowych zgodnie z zaleceniami nauczyciela,
  - 3) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.

## § 32

### Nagrody i kary

1. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą ustną lub pisemną wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
  - 3) promocyjnym świadectwem z wyróżnieniem uzyskanym zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
  - 4) świadectwem ukończenia szkoły z wyróżnieniem uzyskanym zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
  - 5) umieszczeniem nazwiska w gablocie oraz na stronie internetowej szkoły z wyszczególnieniem osiągnięcia,
  - 6) listem gratulacyjnym, dyplomem lub nagrodą książkową,
  - 7) nagrodą rzeczową,
  - 8) wpisem do złotej księgi absolwentów,
  - 9) tytułem „absolwenta roku”,
  - 10) nagrodą za najwyższy wynik na egzaminie zewnętrznym.
  - 11) Do każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony oraz jego rodzic / prawny opiekun może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie ... dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie ... dni od jej

- udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie ... dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz ustaleń wynikających z wewnętrznych regulaminów uczeń może być ukarany:
    - 1) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą klasy,
    - 2) rozmową dyscyplinującą przeprowadzoną przez pedagoga lub psychologa,
    - 3) rozmową dyscyplinującą przeprowadzoną przez dyrektora szkoły,
    - 4) upomnieniem pisemnym przez wychowawcę klasy,
    - 5) naganą pisemną wychowawcy klasy udzieloną wobec klasy,
    - 6) upomnieniem ustnym lub naganą ustną dyrektora szkoły udzieloną na wniosek nauczyciela wobec klasy lub społeczności szkolnej,
    - 7) naganą pisemną dyrektora szkoły,
  4. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
    - 1) pouczenia,
    - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
    - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
    - 4) przywrócenia stanu poprzedniego
    - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły
    - 6) przeniesienia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga)
  5. Przeniesienie przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły może nastąpić w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w szkole podstawowej regulaminów,
    - a w szczególności:
      - a) świadomego naruszenia godności osobistej, nietykalności cielesnej lub własności osobistej innych osób stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej stanowiącej zagrożenie życia, zdrowia lub poczucia bezpieczeństwa innych osób, gdy postawa ucznia nie rokuje poprawy,
      - b) demoralizującego i gorszącego innych uczniów zachowania, gdy mimo zastosowania wszelkich środków wychowawczych nie nastąpiła poprawa postępowania,
      - c) braku postępów w nauce spowodowanego długotrwałym, lekceważącym stosunkiem do obowiązków szkolnych, po wyczerpaniu wszelkich możliwości oddziaływania przez zespół i po zastosowaniu innych kar regulaminowych,
      - d) rozbojów na terenie szkoły,
      - e) picia alkoholu na terenie szkoły,
      - f) dewastacji mienia szkolnego,
      - g) fałszowania dokumentów,
      - h) zażywania, posiadania i handlu narkotykami.
  6. Szkoła ma obowiązek informowania uczniów, rodziców / prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
  7. Uczeń oraz jego rodzice / prawni opiekunowie, mają prawo odwołać się od kary w terminie dwóch tygodni od dnia nałożenia kary. Organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.
  8. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do ... dni i informuje skarżącego o wynikach postępowania. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.



9. Przy rozpatrywaniu odwołań i skarg stosuje się zasady i przepisy postępowania administracyjnego.

## Rozdział 7

### Rodzice

#### § 33

1. Rodzice lub opiekunowie współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice i opiekunowie mają prawo do:
  - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci,
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne,
  - 5) zapoznania się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej,
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły podstawowej, radzie rodziców opinii na temat pracy szkoły.
  - 8) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami : zebrania, konsultacje, zajęcia w ramach tzw. godzin dostępności
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 5) reagowania na wezwania do szkoły,
  - 6) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych,
  - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami na zebraniach rodziców i konsultacjach organizowanych przez szkołę,
4. W szkole do kontaktów w formie pisemnej z rodzicami służy dziennik elektroniczny oraz dopuszcza się zeszyt do korespondencji. W e-dzienniku lub zeszycie rodzice i nauczyciele zamieszczają ważne informacje. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów przekazuje się w formie elektronicznej w e-dzienniku lub w formie papierowej.
5. W okresie zawieszenia zajęć z powodu pandemii lub czynników zewnętrznych w czasie nauki zdalnej, rodzice usprawiedliwiają nieobecności i zwalniają dzieci z zajęć poprzez dziennik elektroniczny.
6. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w następujący sposób:
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności uczniów przekazuje się w formie elektronicznej w e-dzienniku lub w formie papierowej.

- 2) usprawiedliwienie powinno zawierać informacje o przyczynie nieobecności oraz podanie i określenie dokładnej daty dni nieobecności w szkole oraz czytelny rodzica /opiekuna prawnego,
- 2) usprawiedliwienie może być wystawione jedynie przez rodziców / prawnych opiekunów, lekarza, bądź inną upoważnioną przez rodziców / prawnych opiekunów osobę dorosłą, pod której opieką przebywa uczeń w określonym czasie,
- 3) usprawiedliwienie musi wpłynąć w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca po zaistniałej nieobecności,
- 4) usprawiedliwienie ucznia może być nieuznane w przypadku naruszenia obowiązujących zasad,
- 5) rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia także podczas nauki zdalnej.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć przekazuje się w formie w formie papierowej według wzoru.
  - 1) rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek powiadomić wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia pisemnie o zwolnieniu ucznia z zajęć w dniu poprzedzającym zajęcia;

## Rozdział 8

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 34

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
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 ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,



- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązujących przepisów.
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 35

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
2. Wychowawcy informują rodziców / prawnych opiekunów o postępach i trudnościach w nauce uczniów na zebraniach i konsultacjach z rodzicami, co najmniej 2 razy w każdym półroczu.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów wyrażoną w formie pisemnej lub ustnej nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Uczniowie uzasadnienie oceny mogą uzyskać na lekcji, a rodzice / prawni opiekunowie w czasie konsultacji i zebrań klasowych. Nauczyciel uzasadniając ocenę podaje kryteria, którymi się kierował przy jej wystawieniu oraz wyjaśnia, za co uczeń był oceniany.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia ( w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego) jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Prace pisemne są udostępniane uczniowi podczas omawiania ich na zajęciach lekcyjnych, a jego rodzicom / prawnym opiekunom na konsultacjach i zebraniach lub do domu po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
5. Prace pisemne uczniów przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

### § 36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz informują uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o :
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, są przekazywane uczniom na pierwszych w danym roku szkolnym lekcjach z danych zajęć edukacyjnych oraz na pierwszych w danym roku szkolnym godzinach z wychowawcą, a rodzicom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Potwierdzeniem zapoznania się uczniów z informacjami, o których mowa w ust 1 i 2, jest zapis właściwego tematu w dzienniku lekcyjnym danej klasy. Potwierdzeniem zapoznania się rodziców z informacjami, o których mowa w ust 1 i 2, jest zapis w protokole zebrania wraz z listą obecności.
4. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o 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 punkcie 3.

### § 37

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 34, 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 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 na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2,
  - 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 na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2.
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii

### § 38

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, aktywność, systematyczność i przygotowanie do lekcji wynikające z podstawy programowej, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz



aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Długoterminowe zwolnienie z wychowania fizycznego będzie respektowane tylko, gdy wystawi je lekarz specjalista.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 39

### Sposób oceniania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące w klasach I-III z poszczególnych edukacji i języków obcych są punktowe i stanowią podstawę osiągnięć ucznia do ustalenia opisowych ocen śródrocznych i rocznych, według następujących kryteriów:
  - 1) **6 punktów** – otrzymuje uczeń, który posiada bogatą wiedzę, łączy wiadomości z różnych źródeł, wykorzystuje je biegle, twórczo rozwiązuje problemy, proponuje śmiałe, odważne rozwiązania problemów i zadań, uczestniczy w konkursach przedmiotowych.
  - 2) **5 punktów** – otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym stopniu umiejętności określone programem. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w różnych sytuacjach oraz potrafi zastosować posiadane umiejętności w praktycznym działaniu.
  - 3) **4 punkty** – otrzymuje uczeń, który sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości

w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, potrafi poprawić wskazane błędy.

- 4) **3 punkty** – otrzymuje uczeń, który stosując zdobyte wiadomości rozwiązuje łatwe zadania, w sytuacjach problemowych wymaga pomocy nauczyciela.
  - 5) **2 punkty** – otrzymuje uczeń, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe umiejętność wykorzystywania wiadomości, a braki nie ograniczają możliwości nabywania wiedzy określonej minimum programowym. Uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) **1 punkt** – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy nawet o niewielkim stopniu trudności, przy intensywnej pomocy nauczyciela. Uczeń odmawia wykonania zadania, nie potrafi uzasadnić odmowy.
5. W klasach I – III nauczyciele nie będą zadawać prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni.
6. Ocena z religii – jest oceną cyfrową wg. następującej skali:

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

7. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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

8. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.6 pkt.1-5
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.6 pkt.6.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
11. W klasach IV-VIII ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:



- a) posiadał wiedzę i umiejętności przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim / regionalnym / albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje /często przy pomocy nauczyciela / zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
12. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie przedmiotowych kryteriów oceniania.
13. Przy ocenach bieżących dopuszcza się znaki „+” lub „-”. Znak „+” podwyższa, a znak „-” obniża wartość oceny. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym :

„np” –	nieprzygotowany
„bz” –	brak zadania
„nb” –	nieobecny
„no” –	uczeń nie oddał pracy
„o” –	praca ucznia w trakcie oceny

„+” – **plus**  
„-” – **minus**

14. Pomiar osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

1) wypowiedzi pisemne:

prace klasowe,  
kartkówki – obejmujące niewielką partię materiału,  
dyktanda,  
testy,  
wypracowania,  
pisemne prace samodzielnie przygotowane przez ucznia (np. referaty);

2) formy ustne :

odpowiedzi,  
wypowiedzi w klasie,  
recytacja,

3) inne :

wykonywanie prac praktycznych, projektów,  
sprawnościowe – szczególnie na lekcjach wychowania fizycznego,  
udział i osiągnięcia w konkursach,  
samodzielna inicjatywa,  
inscenizacje.  
czytanie/słuchanie zez rozumieniem

15. Uczniowie nie mają obowiązku wykonywania prac domowych, a ich wykonanie lub niewykonanie nie podlega ocenie.

16. Uczeń będzie oceniany w poszczególnych kategoriach w następujący sposób

1) prace pisemne:

a) testy, sprawdziany z kończącego się działu lub innej wyznaczonej przez nauczyciela partii materiału, zapowiadane na tydzień wcześniej; w ciągu jednego dnia w danej klasie można przeprowadzić jedną pracę klasową, w ciągu trzy; prace te są punktowane i oceniane na każdym przedmiocie zgodnie z następującym przelicznikiem:

100% -	<b>ocena celująca</b>
90% - 99 % -	<b>ocena bardzo dobra</b>
70% - 89 % -	<b>ocena dobra</b>
50% - 69 % -	<b>ocena dostateczna</b>
30% - 49% -	<b>ocena dopuszczająca</b>
0% - 29 % -	<b>ocena niedostateczna</b>

b) kartkówki z zakresu materiału obejmującego ostatnie lekcje.

Uczeń, który był nieobecny na pisemnym sprawdzianie ma obowiązek napisać tę pracę w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku przedmiotów artystycznych prace pisemne zastąpione będą w większości przypadków sprawdzianem umiejętności praktycznych.

2) odpowiedzi ustne.

3) przygotowanie ucznia do lekcji, aktywność i praca na lekcji polegające na ocenianiu posiadania i prowadzenia przez ucznia notatek, podręcznika, przyrządów itp. oraz pracy ucznia na lekcji, w tym efektów pracy w grupie, a także udziału ucznia w



konkursach i zawodach oraz innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

- 4) inne.
17. Każda ocena z pracy pisemnej powinna być opisana i powinna zawierać adnotację dotyczącą zakresu materiału, który obejmowała praca.
18. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.

## § 40

### Klasyfikowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin dokonywania klasyfikacji śródrocznej jest uzależniony od kalendarza roku szkolnego i jest ustalany przez radę pedagogiczną na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu w danym roku szkolnym osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna / śródroczna, roczna/ jest oceną opisową.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII wyrażone są w stopniach:

<b>stopień celujący -</b>	<b>6</b>
<b>stopień bardzo dobry -</b>	<b>5</b>
<b>stopień dobry -</b>	<b>4</b>
<b>stopień dostateczny -</b>	<b>3</b>
<b>stopień dopuszczający -</b>	<b>2</b>
<b>stopień niedostateczny -</b>	<b>1</b>

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danego oddziału i zainteresowanego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

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

10. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
12. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustalić przewidywane niedostateczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Nauczyciele i wychowawca informują rodziców i uczniów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych w następujący sposób :
  - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej:
    - przewidywane oceny niedostateczne i naganne są umieszczane w dzienniku elektronicznym z chwilą ich wystawienia,
    - wychowawca klasy wysyła do rodziców informację elektroniczną przy pomocy dziennika elektronicznego,
    - rodzice zostają poinformowani ustnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych na grudniowych konsultacjach,
    - uczniowie zostają poinformowani ustnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych przez nauczyciela prowadzącego dane edukacyjne.
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej :
    - przewidywane oceny niedostateczne i naganne są umieszczane w dzienniku elektronicznym z chwilą ich wystawienia,
    - wychowawca klasy wysyła do rodziców informację elektroniczną przy pomocy dziennika elektronicznego,
    - rodzice zostają poinformowani pisemnie ( za potwierdzeniem) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych na zebraniach z rodzicami, które odbywają się w maju; w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja jest przekazywana przez uczniów i powinna być zwrócona wychowawcy,
    - uczniowie zostają poinformowani ustnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
    - w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia od rodziców informacja jest wysyłana pocztą w terminie dwóch tygodni od wystawienia ocen przewidywanych.

Za potwierdzenie przekazania rodzicom informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej uznaje się potwierdzenie przeczytania przez rodzica wiadomości od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
- 3) Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie jej do zeszytu korespondencji ucznia, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
14. Najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustalenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.



W tym samym terminie oceny te są odnotowane w dzienniku elektronicznym i tym samym udostępnione rodzicom. Na życzenie rodziców wychowawca może przekazać uczniowi lub jego rodzicom wydruk przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Z dokładnym terminem przekazania powyższej informacji wychowawca zapoznaje rodziców na ostatnim przed klasyfikacją roczną w danym roku szkolnym zebraniu.

15. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel nie może dokonać zmiany ustalonej na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną oceny z zajęć edukacyjnych

i zachowania, za wyjątkiem następujących sytuacji:

- 1) wybitne naukowe, sportowe lub artystyczne osiągnięcia ucznia mogą stanowić podstawę zmiany ustalonej oceny klasyfikacyjnej z właściwych, związanych z tym osiągnięciem zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 2) rażąco naruszenie obowiązków ucznia może stanowić podstawę zmiany ustalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek przystąpić do zaliczenia materiału I półrocza w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem. Jest to warunek uzyskania pozytywnej oceny z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego. Ocena z zaliczenia wpisana zostanie do dziennika w kategorii ocena zaliczeniowa. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniowi w formie pisemnej zakres materiału, który podlegać będzie zaliczeniu. Uczeń jest zobowiązany osobiście odebrać przygotowaną przez nauczyciela informację na zajęciach edukacyjnych na początku II półrocza
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez brak podstaw do wystawienia oceny rozumie się w szczególności brak wymaganej liczby ocen.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uczniowi nieklasyfikowanemu ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.
20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
21. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 46.
22. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 46 i 41 ust.1.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.



24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
25. Uczniowi klasyfikowanemu w klasyfikacji śródrocznej w innej szkole, uzyskane oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku w rubryce „ocena zaliczeniowa”.

## § 41

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności jeżeli:
  - 1) nieobecności ucznia oraz brak ich usprawiedliwienia wynikały z jego trudnej sytuacji rodzinnej i były następstwem rażących zaniedbań rodziców /prawnych opiekunów dotyczących opieki i wychowania dziecka,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia były spowodowane nieszczęśliwymi zdarzeniami losowymi,
  - 3) uczeń, w okresie kiedy uczęszczał na zajęcia lekcyjne, nie sprawiał poważnych problemów wychowawczych,
  - 4) uczeń nie wszedł w konflikt z prawem potwierdzony przez Policję, Kuratora lub Sąd dla Nieletnich.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.



10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządzony jest protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 46.
15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 46 i § 41 ust. 1.
16. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności ma obowiązek przystąpić do zaliczenia materiału I półrocza w terminie i w formie uzgodnionej z nauczycielem. Jest to warunek uzyskania pozytywnej oceny z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego. Ocena z zaliczenia wpisana zostanie do dziennika w rubryce: ocena zaliczeniowa. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniowi w formie pisemnej zakres materiału, który podlegać będzie zaliczeniu. Uczeń jest zobowiązany osobiście odebrać przygotowaną przez nauczyciela informację na zajęciach edukacyjnych na początku II półrocza.
17. Na wniosek rodzica / prawnego opiekuna dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicowi / prawnemu opiekunowi . Wniosek o udostępnienie dokumentacji ma formę pisemną i jest kierowany do dyrektora szkoły. Wniosek może być złożony w ciągu trzech dni roboczych po terminie egzaminu. Dokumentacja jest udostępniana na terenie szkoły bez możliwości tworzenia jej kopii.

## § 42

### **Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia, którzy nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną proponowaną przez nauczyciela, mają prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny. Wniosek taki mogą złożyć w ciągu dwóch dni od dnia uzyskania informacji o proponowanej ocenie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie wyjaśniające uwagi rodziców / pranych opiekunów dotyczące proponowanej oceny. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.



2. Po otrzymaniu wniosku dyrektor powołuje zespół w składzie :
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie),
  - 4) uczeń,
  - 5) wychowawca lub pedagog, którego zadaniem jest rozpatrzenie wniosku.
3. Przewodniczący zespołu ustala termin spotkania zespołu, przy czym warunkiem do przeprowadzenia tego spotkania jest obecność jednego z rodziców (prawnych opiekunów ucznia). W przypadku nieobecności rodzica wniosek o ponowne ustalenie oceny uważa się za bezpodstawny.
4. W czasie spotkania zespołu nauczyciel szczegółowo uzasadnia proponowaną przez siebie ocenę. Ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który zawiera to uzasadnienie.
5. Jeżeli po spotkaniu rodzice (prawni opiekunowie) w dalszym ciągu nie zgadzają się z proponowaną oceną, mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego. Wniosek rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu następnym po spotkaniu zespołu, o którym mowa w ust. 2 i 3. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę przeprowadzającą sprawdzian innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli wymienionych powyżej, termin, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem oraz jako załącznik pisemne prace ucznia i informacje o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 43

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń zdający egzamin poprawkowy otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub od wychowawcy zakres materiału, który będzie obejmował egzamin wraz z dokładną datą przeprowadzenia egzaminu. Uczeń potwierdza pisemnie otrzymanie tej informacji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) 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 ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. W przypadku wniesienia zastrzeżeń stosuje się przepisy § 46.
12. Na wniosek rodzica / prawnego opiekuna dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicowi / prawnemu opiekunowi. Wniosek o udostępnienie dokumentacji ma formę pisemną i jest kierowany do dyrektora szkoły. Wniosek może być złożony w ciągu trzech dni roboczych po terminie egzaminu. Dokumentacja jest udostępniana na terenie szkoły bez możliwości tworzenia jej kopii.



## § 44

### Ocena zachowania

1. W szkole obowiązuje standardowy sposób bieżącego oceniania uczniów.
2. Uczeń za swoje zachowanie otrzymuje ocenę zachowania, która wynika z arkusza oceny zachowania przez nauczycieli, uczniów i samooceny oraz oceniania bieżącego (punkty dodatnie i ujemne)
3. Ustala się następujące zasady oceniania bieżącego - punkty dodatnie :

		pkt
udział w konkursach przedmiotowych / za każdy konkurs – punktuje nauczyciel przygotowujący do konkursu/	udział w etapie szkolnym	10
	zakwalifikowanie się do etapu rejonowego / dodatkowo/	20
	uzyskanie tytułu finalisty / dodatkowo /	30
	uzyskanie tytułu laureata / dodatkowo /	50
udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych (poza sportowymi) / za każdy konkurs – punktuje nauczyciel przygotowujący do konkursu/	udział w konkursie szkolnym	10
	zajęcie I – III miejsca, wyróżnienia w konkursie szkolnym / dodatkowo /	10
	udział w konkursie miejskim	10
	zajęcie I – III miejsca, wyróżnienia w konkursie miejskim / dodatkowo /	15
	udział w konkursie rejonowym	10
	zajęcie I – III miejsca, wyróżnienia w konkursie rejonowym / dodatkowo /	20
	udział w konkursie wojewódzkim	10
	zajęcie I – III miejsca, wyróżnienia w konkursie wojewódzkim / dodatkowo /	25
	udział w konkursie ogólnopolskim i międzynarodowym	10
	zajęcie I – III miejsca, wyróżnienia w konkursie ogólnopolskim i międzynarodowym/ dodatkowo /	30
Za udział i osiągnięcia w konkursach bezpłatnych uczeń otrzymuje punkty i ocenę.	udział w płatnych konkursach na wszystkich szczeblach	bieżąca ocena bardzo dobra
	zajęcie miejsca I – III, wyróżnienia, zdobycie tytułu finalisty lub laureata w płatnych konkursach na wszystkich szczeblach	bieżąca ocena celująca
Za udział i osiągnięcia w konkursach płatnych uczeń otrzymuje ocenę	udział w zawodach szkolnych	10
	zajęcie I – III miejsca w zawodach szkolnych / dodatkowo /	10
	udział w zawodach miejskich	10
	zajęcie I – III miejsca w zawodach miejskich / dodatkowo /	15
	udział w zawodach rejonowych	10
	zajęcie I – III miejsca w zawodach rejonowych / dodatkowo /	20
	udział w zawodach wojewódzkich	10
	zajęcie I – III miejsca w zawodach wojewódzkich / dodatkowo /	25
	udział w zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych	10
	zajęcie I – III miejsca w zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych / dodatkowo /	30



współdział w organizacji imprez szkolnych /każdorazowo punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie imprezy /	5 – 30
udział w zajęciach pozalekcyjnych / raz w półroczu – punktuje nauczyciel prowadzący zajęcia /	1 – 30
zorganizowanie lub udział w akcjach charytatywnych / jednorazowo za każdą akcję – punktuje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie akcji / maksymalnie 30 punktów w półroczu	5 – 30
pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych / raz w półroczu – punktuje opiekun /	10 – 20
pełnienie funkcji na terenie klasy / raz w półroczu – punktuje wychowawca /	5 – 10
działalność na rzecz klasy / za każde podjęte działanie – punktuje wychowawca/ maksymalnie 30 punktów w półroczu	5 – 10
systematyczne pomaganie kolegom w nauce / raz w półroczu – punktuje wychowawca/	5 – 10

4. Ustala się następujące zasady oceniania bieżącego - punkty ujemne :

		pkt -
niewłaściwe zachowanie /każdorazowo/	w czasie zajęć lekcyjnych / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel prowadzący zajęcia /	1 - 10
	w czasie zajęć pozalekcyjnych w tym przebywania w bibliotece, świetlicy szkolnej, jadalni / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem/	1 - 10
	w czasie przerw między lekcjami na korytarzach szkolnych, toaletach i szatniach / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel sprawujący opiekę /	1 - 10
	w czasie imprez i uroczystości szkolnych na terenie szkoły / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel sprawujący opiekę /	1 - 10
niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel prowadzący lub wychowawca /		1 - 10
niezwroćenie wypożyczonych książek do biblioteki w ustalonym terminie		10
niszczenie mienia szkolnego, mienia innego ucznia lub mienia pracownika szkoły / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel, który pozyskał informację na temat zdarzenia lub wychowawca /		10 - 50
udział w bójkach, zastraszanie, wyłudzenie, oszustwo , kradzieże / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel, który pozyskał informację na temat zdarzenia lub wychowawca /		10 - 50
wulgarne słownictwo i zaczepki słowne / za każde niewłaściwe zachowanie – punktuje nauczyciel, który pozyskał informację na temat zdarzenia lub wychowawca /		1 - 10
brak zmiennego obuwia		10
przebywanie ucznia w miejscu niezgodnym z planem zajęć		10
spóźnienie / punktuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca /		1
palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w czasie imprez pozaszkolnych / każdorazowo - punktuje nauczyciel, który zauważył ucznia lub wychowawca /		30
picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających		50
używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z przyjętymi zasadami /każdorazowo - punktuje nauczyciel , który zauważył lub wychowawca /		10
fałszowanie podpisów rodziców lub nauczycieli		40

## § 45

### Śródroczne i roczne ocenianie zachowania

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna/roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach I – III dopuszcza się przyznawanie punktów ujemnych i dodatnich z zachowania i ich zamieszczanie w dzienniku elektronicznym jako informacja dla rodzica.
3. Śródroczne oraz roczne klasyfikacyjne oceny zachowania dla uczniów klasy IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:  
**wzorowe**  
**bardzo dobre**  
**dobre**  
**poprawne**  
**nieodpowiednie**  
**naganne**
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie arkusza oceny zachowania oraz punktów przyznawanych w ocenianiu bieżącym zachowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o opinie o zachowaniu ucznia zawarte w arkuszu oceniania zachowania oraz punkty z zachowania.
7. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia z: ADHD, mieszanymi zaburzeniami zachowania i emocji, zaburzeniami kontroli impulsów oraz koncentracji uwagi, zespołem hiperkinetycznym, nadpobudliwością oraz innymi zaburzeniami, zgodnymi z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jak również dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o



potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. W rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dla uczniów klas IV- VIII szkoły podstawowej uwzględnia się śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. a). Śródroczną lub roczną ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo przestrzega postanowień Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych
- stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą
- inicjuje i bierze czynny udział w akcjach (w tym charytatywnych), wolontariacie i innych przedsięwzięciach na terenie szkoły i poza nią
- wzorowo zachowuje się na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek i uroczystości pozaszkolnych, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- aktywnie działa na rzecz społeczności szkolnej
- wykazuje umiejętność współpracy i współdziałania z innymi osobami
- dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje ją w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych
- dba o środowisko naturalne i ekologię, organizuje i włącza się w akcje na ich rzecz
- zawsze stosuje zwroty grzecznościowe
- jest tolerancyjny, pomocny, okazuje szacunek innym
- jest twórczy i ambitny, dąży do rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i pasji
- szanuje mienie szkolne i innych osób oraz reaguje na wszelkie przejawy złego zachowania
- nie ulega żadnym nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)

b). Śródroczną lub roczną cenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega postanowień Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych
- stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów, cechuje go kultura osobista
- jest inicjatorem i bierze udział w akcjach (w tym charytatywnych), wolontariacie i innych przedsięwzięciach na terenie szkoły i poza nią
- bardzo dobrze zachowuje się na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek i uroczystości pozaszkolnych, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- chętnie włącza się w działania na rzecz społeczności szkolnej
- wykazuje umiejętność współpracy z innymi osobami
- dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje ją w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych
- dba o środowisko naturalne i ekologię
- stosuje zwroty grzecznościowe
- jest tolerancyjny, pomocny, okazuje szacunek innym
- rozwija własne zainteresowania, zdolności i pasje
- szanuje mienie szkolne i innych osób
- nie ulega żadnym nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)

c). Śródroczną lub roczną ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- stosuje się do postanowień Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków szkolnych
- zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się

- dobrze zachowuje się na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek i uroczystości pozaszkolnych, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- uczestniczy w działaniach na rzecz społeczności szkolnej
- wykazuje umiejętność współpracy z innymi osobami
- szanuje mienie szkolne i innych osób
- nie ulega złym wpływom i żadnym nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)

d). Śródroczną lub roczną ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- stara się przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- zna zasady kulturalnego zachowania, nie zawsze je przestrzega, ale potrafi przyznać się do popełnionych błędów
- właściwie zachowuje się na terenie szkoły, podczas wyjść, wycieczek i uroczystości pozaszkolnych
- włącza się w działania na rzecz społeczności szkolnej
- motywowany wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły
- stara się szanować mienie własne i innych
- usiłuje właściwie wywiązać się z obowiązków szkolnych
- właściwie odnosi się do pracowników szkoły i innych uczniów
- stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i innych
- stara się nie ulegać złym wpływom i nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)

e). Śródroczną lub roczną ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- często zdarza mu się łamać postanowienia Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych
- niekulturalnie odnosi się do pracowników szkoły i innych uczniów
- łamie zasady kulturalnego zachowania się i nie potrafi przyznać się do popełnionych błędów
- jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią jest niezgodne z obowiązującymi zasadami kulturalnego zachowania
- nie włącza się w działania na rzecz społeczności szkolnej
- nie wykazuje inicjatywy w pracę na rzecz klasy i szkoły
- nie szanuje mienia szkoły i innych osób
- często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych
- jest podatny na złe wpływy i ulega nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)

f). Śródroczną lub roczną ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie łamie postanowienia Statutu Szkoły i Regulaminów Szkolnych
- lekceważy obowiązki szkolne, nie reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania i nie wykazuje chęci poprawy, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych
- jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią jest niezgodne z zasadami współżycia społecznego
- nie włącza się i ignoruje działania na rzecz społeczności szkolnej
- świadomie niszczy mienie szkoły i innych osób
- arogancko odnosi się do pracowników szkoły i uczniów
- celowo nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych



- często ulega złym wpływom i nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające i inne używki)
  - swoim postępowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów
  - stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec koleżanek i kolegów
  - pozostawał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
  - rozprowadzał na terenie szkoły alkohol, narkotyki i inne środki odurzające
  - wszedł w konflikt z prawem potwierdzony przez policję, kuratora lub Sąd dla Nieletnich
12. W szczególnych sytuacjach lub w przypadku ucznia, który rozpoczął naukę w szkole w trakcie trwania półrocza, ocenę ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli prowadzących w danej klasie poszczególne zajęcia edukacyjne.

## §46

### **Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub rodzice / prawni opiekunowie, nie później niż 2 dni po przekazaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, mogą złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
2. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wychowawcy klasy, który ponownie wraz z zespołem nauczycieli uczących ucznia oraz pedagogiem, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym. Powołany zespół dokonuje analizy arkusza oceny zachowania, ilości i rodzaju punktów uzyskanych w bieżącym ocenianiu zachowania, dokumentacji pedagoga szkolnego oraz uwzględnia w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualne okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią zespołu podejmuje decyzję o ponownym ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 47

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 41 ust. 10.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę do średniej ocen, o której mowa powyżej, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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, a ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych lub został zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa powyżej, nie wlicza się końcowej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

## § 48

### **Procedury odwoławcze od ocen, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w tej szkole funkcję kierowniczą- jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
3. Komisje, o których mowa w ust. 2 :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego zgodnie z zasadami zawartymi w § 4.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:  
nazwę zajęć edukacyjnych, a których był przeprowadzany sprawdzian  
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji  
termin sprawdzianu,  
imię i nazwisko ucznia  
zadania sprawdzające,  
ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:  
skład komisji,  
termin posiedzenia komisji,  
wynik głosowania,  
ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia
8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust 6 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy zawarte w ust. 1-10 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 49

1. Dziecko obywatela polskiego powracające do kraju może być przyjęte do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzonego notarialnie o uczęszczaniu do szkoły na terenie kraju, z którego powraca.

2. Uczniowi powracającemu z zagranicy wyznacza się sprawdziany kontrolujące stopień opanowania wiedzy przewidzianej programem nauczania w danej klasie.
3. Terminy sprawdzianów ustalają z uczniem i rodzicami nauczyciele uczący przedmiotów, które podlegają sprawdzeniu. Termin wyznaczony uczniowi na przygotowanie się do sprawdzianu nie powinien być dłuższy niż dwa miesiące.
4. W przypadku stwierdzenia braków w podstawowym zakresie wiadomości nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do indywidualnej pracy z uczniem w czasie obowiązkowych konsultacji w formie wyznaczonej przez nauczyciela.

## **Rozdział 9**

### **§ 50**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty w danym roku szkolnym przeprowadza się na podstawie szczegółowych przepisów określonych przez MEiN oraz CKE
2. Pierwszego dnia przeprowadza się egzamin z języka polskiego, drugiego dnia z matematyki, trzeciego dnia z języka obcego nowożytnego, jednego z następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński lub włoski.

## **Rozdział 10**

### **§ 51**

#### **Nauka zdalna**

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
3. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
4. Na czas pracy zdalnej dyrektor stosuje odrębne przepisy prawa wydane w związku z zaistniałą sytuacją.
5. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych
6. Dyrektor rozpoczyna procedurę zawieszenia zajęć stacjonarnych po powzięciu informacji o zagrożeniu covid 19 lub wystąpieniu innych czynników zewnętrznych.
7. Zasady ogólne:



1) Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2) Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

#### 8. Zadania Dyrektora

1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym i uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.

3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki oraz sposób ustalania śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania.

#### 9. Zadania Rady Pedagogicznej

1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie odpowiedzi ustną lub pisemną przesłaną przez dziennik Librus do dyrektora szkoły.

4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.



6) Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### 13. Organizacja nauczania zdalnego

1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5) O efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania Nauczyciel powiadamia rodziców poprzez e-dziennik, drogą elektroniczną inne komunikatory.

6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

- w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki zdalnej,
- w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9) Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII ) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.



11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

12) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.

13) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

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

15) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku Librus.

16) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

17) Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

18) Nauczyciel ustala z uczniami termin i godzinę odesłania wykonanej pracy, ćwiczenia, zadania itd.

19) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub ustali z nauczycielem alternatywną formę realizacji podstawy programowej.

## 12. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).

5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.



- 6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
- 7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się z rodzicami/opiekunami za pomocą dziennika elektronicznego lub komunikatorów społecznych lub pocztą tradycyjną jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### 13. Obowiązki uczniów

- 1) Uczniowie realizują obowiązki zawarte w Statucie Szkoły.
- 2) Uczniowie przestrzegają zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotu, aktywnie uczestniczą w zajęciach on-line i systematycznie wykonują zadania zaproponowane przez nauczyciela.
- 3) Obowiązkiem ucznia jest udział w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustalonych przez szkołę
- 4) Aktywność ucznia i jego zaangażowanie będzie brane pod uwagę przy wystawieniu śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.
- 5) Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie:
  - uczeń loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie rozpocząć udział w zajęciach i uczestniczyć czynnie w całej lekcji; odpowiada na pytania zadawane przez nauczyciela
  - uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, piórnik z wyposażeniem oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela
  - uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela; na początku wypowiedzi podają swoje imię, a pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi
  - uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu
  - uczeń w czasie lekcji on-line nie komentuje wypowiedzi innych, nie zakłóca przebiegu zajęć, nie korzysta z innych nośników elektronicznych oraz nie pisze wiadomości na platformie Teams do innych uczniów
  - lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić screenów i upubliczniać
  - podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje dotyczące bezpośrednio lekcji, nie zamieszczają filmów, komentarzy, memów itp.
  - wskazane jest by w pomieszczeniu znajdował się sam uczeń lub uczeń w towarzystwie rodzica, który zachowuje ciszę i służy pomocą w obsłudze komputera

### 13. Ocenianie postępów w nauce

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
- 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).



- 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
- 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia lub jego rodziców. Wybrane prace i działania podlegają ocenie.
- 8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
- 9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej / końcoworocznej zachowania.

#### 14. Sposób odnotowywania obecności uczniów

- 1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela lub uczestniczył w zajęciach.
- 2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
- 3) W przypadku nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa ucznia w zdalnych formach nauki wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przygotowuje pismo, którym celem jest współpraca w zakresie wspomagania dziecka i włączenie ucznia w procesy edukacyjne
- 4) Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych wychowawca zgłasza dyrektorowi szkoły

#### 15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauki zdalnej określają zasady klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w statucie.

## Rozdział 11

### Ceremoniał szkolny

#### § 52

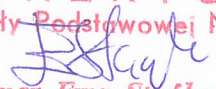
1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Szkoła posiada Poczta Flagowy.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

#### § 53

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacji szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły jest udostępniony w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 7  
  
mgr Ewa Stańko