

Statut  
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu

Tekst ujednolicony  
Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 9  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 1 grudnia 2022 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>5</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	7
NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	11
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>15</b>
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	15
<i>Dyrektor szkoły</i> .....	16
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	18
<i>Rada Rodziców</i> .....	21
<i>Samorząd Uczniowski</i> .....	23
<i>Rzecznik praw ucznia</i> .....	25
<i>Zasady współpracy organów szkoły</i> .....	25
<i>Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły</i> .....	27
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>28</b>
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	28
<i>Działalność innowacyjna i eksperymentalna</i> .....	31
<i>Praktyki studenckie</i> .....	31
<i>Biblioteka szkolna</i> .....	32
<i>Świetlica szkolna</i> .....	33
<i>Stołówka</i> .....	34
<i>Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i> .....	34
<i>Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole</i> .....	37
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>39</b>
WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI .....	39
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>41</b>
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	41
<i>Zespoły wychowawcze</i> .....	42
<i>Zespoły przedmiotowe</i> .....	42
<i>Zespoły zadaniowo-problemowe</i> .....	42
<i>Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych</i> .....	43
ZADANIA NAUCZYCIELI .....	43
ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS .....	45
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	47
<i>Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki</i> .....	50
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>50</b>
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	50
<i>Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych</i> .....	53
<i>Rekrutacja</i> .....	54
<i>Nagradzanie uczniów</i> .....	55
<i>Karanie uczniów</i> .....	56
<i>Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły i skreślenie z listy uczniów</i> .....	58

<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>58</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>58</b>
<i>Jawność oceny .....</i>	<i>60</i>
<i>Tryb oceniania i skala ocen .....</i>	<i>61</i>
<i>Ocenianie śródroczne .....</i>	<i>62</i>
<i>Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....</i>	<i>63</i>
<i>Wymagania edukacyjne .....</i>	<i>63</i>
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna .....</i>	<i>66</i>
<i>Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych.....</i>	<i>68</i>
<i>Egzamin klasyfikacyjny.....</i>	<i>69</i>
<i>Egzamin poprawkowy .....</i>	<i>70</i>
<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....</i>	<i>71</i>
<b>ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA .....</b>	<b>72</b>
<i>Tryb ustalania oceny zachowania .....</i>	<i>75</i>
<i>Tryb odwoławczy od oceny zachowania .....</i>	<i>76</i>
<b>PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>76</b>
<i>Świadectwa szkolne .....</i>	<i>77</i>
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>78</b>
<b>GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....</b>	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ X- SKREŚLONO.....</b>	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ X a.....</b>	<b>78</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>76</b>
<b>ROZDZIAŁ XI .....</b>	<b>79</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>79</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 posługuje się swoją pełną nazwą w brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie–Koźlu, 47-225 Kędzierzyn-Koźle, ul. Szkolna 3.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 3 w Kędzierzynie-Koźlu.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie–Koźlu.
4. Szkoła posiada adres internetowy: [psp10@kedzierzynkozle.pl](mailto:psp10@kedzierzynkozle.pl)
5. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem [www.psp10.k-k.pl](http://www.psp10.k-k.pl)

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kędzierzyn-Koźle.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu jest jednostką budżetową.

#### **§ 3**

1. Szkoła jest placówką publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. W ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.

#### **§ 4**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 5**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie-Koźlu” zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) pieczęć używana jest na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt;
  - 3) wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) dokumentacja dotycząca postępów ucznia w nauce i zachowaniu jest prowadzona w formie elektronicznej;
- 2) rodzice mają bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

#### **§ 5a**

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze Szkoły należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu;
- 2) radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu;
- 3) radzie rodziców należy przez to rozumieć radę rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu;
- 4) uczniach należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu;
- 5) rodzicach należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6**

1. Celem szkoły jest realizacja zadań w zakresie nauczania i wychowania oraz opieki poprzez:

- 1) dbanie o wszechstronny rozwój uczniów;
- 2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
- 3) dbanie o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów;
- 4) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku i społeczeństwie;
- 5) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 7) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 8) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 10) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów cech osobowości: przedsiębiorczości, kreatywności, samodzielności, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 11) upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

## § 7

Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 2) dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, specjaliści, poradnia psychologiczno-pedagogiczna);
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i możliwości Szkoły;
- 4) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie;
- 5) organizowanie stosownie do potrzeb i możliwości Szkoły indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów z niepełnosprawnościami;
- 6) organizowanie stosownie do potrzeb i możliwości Szkoły zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 7) umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno-psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
- 8) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 9) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) zapewnienie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń każdemu uczniowi danej klasy na podstawie odrębnych przepisów oraz na zasadach określonych w szkolnym Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników;
- 11) kształtowanie postaw prozdrowotnych, zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 12) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 13) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom klas I-IV i pozostałym uczniom dojeżdżającym do Szkoły;
- 16) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią,

- rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 18) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

#### **§ 8**

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

#### **§ 9**

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów, powoływany przez dyrektora Szkoły.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza Szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, wejścia do Szkoły oraz hol i parter objęte są monitoringiem wizyjnym.

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 10**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:
  - 1) uczniom, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o kształceniu specjalnym;
  - 2) uczniom, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) uczniom, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) uczniom, którzy nie posiadają orzeczenia ani opinii, ale potrzebują takiej pomocy na podstawie wewnętrznej diagnozy prowadzonej w Szkole.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 13) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 14) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) psychologiem;
  - 3) pedagogiem;
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 6) pedagogiem specjalnym;
  - 7) specjalistami;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:



- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 4) dyrektor Szkoły;
  - 5) logopeda;
  - 6) pielęgniarka szkolna;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
  - 10) doradca zawodowy;
  - 11) nauczyciel;
  - 12) wychowawca klasy.
7. Uczeń może być skierowany na badania w poradni psychologiczno–pedagogicznej na wniosek jego rodziców, jednak wsparciem ich działań może być inicjatywa osób uprawnionych do wnioskowania o taką pomoc.
8. Badanie w poradni przeprowadza się w celu:
- 1) zdiagnozowania problemów ucznia i wskazania odpowiedniej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej stosownej do jego potrzeb;
  - 2) zasięgnięcia opinii w kwestii skierowania ucznia do kontynuowania nauki i przysposobienia do zawodu w Środowiskowym Hufcu Pracy;
  - 3) udzielenia pomocy uczniom z niepełnosprawnościami lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 4) wydania opinii odnośnie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 6) udzielania pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) udzielenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej młodzieży z grupy ryzyka uzależnień.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) nauczania w grupie do 5 osób;
  - 7) indywidualnego nauczania;
  - 8) indywidualnego programu lub toku nauki.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona w ust.9 organizowana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub nauczycieli w wyznaczonych godzinach;
  - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub nauczycieli w wyznaczonych godzinach;
  - 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców; w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
  - 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.
12. Szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

## **§ 11**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **§ 11a**

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) orientację zawodową - ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w klasach I- VI ukierunkowanych na poznawanie i rozwijanie własnych zasobów, kształtowanie u uczniów pozytywnej postawy wobec pracy, edukacji oraz nabywanie wiedzy na temat wybranych zawodów;
  - 2) doradztwo zawodowe - działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII –VIII w procesie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zasobów i predyspozycji zawodowych oraz informacji o systemie edukacji i rynku pracy.
3. Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole polega na:
  - 1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów, skutkujących dokonaniem prawidłowych wyborów oraz pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;
  - 3) rozwijaniu umiejętności selekcjonowania informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
  - 4) planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór i rekrutację w konkretnym zawodzie;
  - 7) współpracy z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo w Szkole funkcjonuje na podstawie Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego ustalany na każdy rok szkolny.

## **Nauczanie indywidualne**

### **§ 11 b**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Indywidualne nauczanie organizowane jest w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 54 a.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia dyrektor Szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

### **§ 12**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i specjaliści.
2. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i specjaliści udzielają porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli w ustalonych terminach.

## **§ 13**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) 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;
- 11) udzielanie informacji o sytuacji ucznia w zakresie niezbędnym do udzielania mu pomocy, wsparcia lub w związku z toczącym się wobec niego postępowaniem na pisemny wniosek władz oświatowych, upoważnionych placówek odpowiedzialnych za ochronę zdrowia, organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i wymiar sprawiedliwości, upoważnionych instytucji udzielającym pomocy rodzinie i dziecku;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 15) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

## **§ 13 a**

Do zadań pedagoga specjalnego, psychologa i specjalistów należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności 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 ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, specjalistów w zakresie:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - e) higienistką szkolną,
  - f) pomocą nauczyciela,
  - g) pracownikiem socjalnym,
  - h) asystentem rodziny,
  - i) kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

#### § 14

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 6) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 15**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno—zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 8) opracowanie we współpracy z osobami realizującymi zadania z zakresu doradztwa zawodowego programu realizacji WSDZ na każdy rok szkolny.

### **§ 16**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

### **§ 17**

1. Uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach losowych Szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) zgłoszenie w razie potrzeby wniosku o udzielenie pomocy do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji;
  - 2) udzielenie doraźnej pomocy finansowej lub rzeczowej w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
  - 3) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy.

3. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
  - 1) dożywiania;
  - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 4) innej, w zależności od potrzeb i możliwości.
4. Szkoła może udzielać stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
  - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki z zastrzeżeniem, że stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki;
  - 3) dyrektor powołuje w Szkole komisję stypendialną;
  - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 4 pkt 1 ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz po uwzględnieniu poziomu przewidzianych na ten cel środków;
  - 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Szkoły;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor Szkoły w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 18**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

##### **§ 19**

1. Każdy z wymienionych organów w § 18 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

## Dyrektor szkoły

### § 20

#### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką budżetową;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

### § 21

#### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) powołuje spośród nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole zespoły lub komisje zadaniowe w celu usprawnienia realizacji zadań statutowych Szkoły;
- 4) powołuje Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie Szkoły;
- 5) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej szkoły podstawowej;



- 18) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
- 19) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 20) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie administracyjnym;
- 22) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 23) wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły;
- 24) wydaje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego;
- 25) występuje z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 28) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 29) odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę;
- 30) odpowiada za modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 31) odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania, w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 32) odpowiada za zapewnienie w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 33) ) odpowiada za informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

- 1a. Dyrektor Szkoły stosuje, za zgodą rodziców nieletniego ucznia, środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje:
  - 1) z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 2) ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i uzgadniania aktów prawnych.

## **§ 22**

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 23**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub drogą elektroniczną przez e-dziennik.
5. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
8. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
9. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

## **§ 24**

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## **§ 25**

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

## **§ 26**

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 9) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 10) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 11) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III szkoły podstawowej o niepromowaniu ucznia;
- 12) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **§ 27**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych

planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 10) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

## **§ 28**

Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 11) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 29**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

## **§ 30**

1. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 31**

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 32

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Rada rodziców

### § 33

1. W Szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców.
8. Wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów oraz przygotowuje karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców.
9. Niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów; członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
10. Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor Szkoły;
11. Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
14. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin *Rady Rodziców*.
15. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
16. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
17. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomości statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
18. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

#### **§ 34**

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Dokumenty, o których mowa w § 34 ust. 1 i 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie porozumie się z radą pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczego – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

#### **§ 35**

1. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) *skreślono*
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;
  - 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 6) *skreślono*
  - 7) opiniuje decyzje dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

- albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 8) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 9) opiniuje ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem; rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

### **§ 36**

Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 37**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin przyjęty przez ogół uczniów Szkoły.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej i strony internetowej;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem samorządu, dyrektorem lub wicedyrektorem Szkoły;
  - 5) prawo rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.

6. Do głównych zadań Samorządu należy:
- 1) kierowanie wniosków, propozycji zmian i poprawek w dokumentacji Szkoły, w części dotyczącej uczniów Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania samorządu uczniowskiego, zgodnych ze statutem Szkoły,
  - 3) przeprowadzanie wyborów do aktywu samorządu uczniowskiego;
  - 4) organizowanie (zwoływanie) zebrań informacyjnych w zależności od potrzeb;
  - 5) reprezentowanie stanowiska większości uczniów oraz ich interesów przed-dyrektorem i radą pedagogiczną;
  - 6) reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości miejskich, powiatowych i wojewódzkich;
  - 7) nagradzanie wyróżniających się uczniów zarówno w zakresie podstawowych obowiązków uczniowskich, jak i w pracy społecznej;
  - 8) aktywny i twórczy udział w pracach samorządu uczniowskiego;
  - 9) obrona praw i godności poszczególnych uczniów i grup uczniów, a także, na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów, reprezentowania ich stanowiska, życzeń i wniosków przed dyrektorem i radą pedagogiczną;
  - 10) promowanie i zachęcanie do pracy na rzecz społeczności uczniowskiej;
  - 11) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 12) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
  - 13) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych w środowisku;
  - 14) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole;
  - 15) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Aktyw Samorządu Uczniowskiego opracowuje regulamin działalności samorządu i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
8. *skreślono*
9. Samorząd uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
11. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni; sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
12. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
13. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 12 stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;
  - 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;



- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### **Rzecznik Praw Ucznia**

#### **§ 38**

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez uczniów na dwuletnią kadencję.
3. Kandydatów na Rzecznika mogą wysuwać: samorząd uczniowski, dyrektor, rada pedagogiczna.
4. Zasady oraz przebieg wyborów ustalone są przez regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Regulamin Rzecznika Praw Ucznia musi być zgodny ze statutem Szkoły.
6. Rzecznik może być odwołany przed zakończeniem kadencji na wniosek:
  - 1) samorządu uczniowskiego;
  - 2) swój własny.
7. Celem działań Rzecznika jest zapewnienie uczniom pełnego i harmonijnego rozwoju w poszanowaniu ich godności i podmiotowości.
8. Rzecznik w swojej pracy jest niezależny od innych organów Szkoły i odpowiada jedynie przed dyrektorem Szkoły.
9. Do uprawnień Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - 1) wyrażanie opinii na temat dokumentów wewnątrzszkolnych dotyczących praw i obowiązków ucznia;
  - 2) promowanie edukacji o tematyce praw ucznia i dziecka;
  - 3) informowanie organów Szkoły o sytuacjach, gdy łamane są prawa ucznia;
  - 4) zgłaszanie opinii i wniosków do organów Szkoły.
10. Rzecznik Praw Ucznia zobowiązany jest do przedstawienia raportu ze swej działalności dyrektorowi Szkoły po każdym semestrze nauki.
11. Rzecznik ma prawo:
  - 1) wnosić propozycje zmian do statutu Szkoły;
  - 2) zwrócić się do samorządu uczniowskiego, dyrektora, rady rodziców, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich, organizacji lub instytucji o podjęcie działań z obszaru ich kompetencji;
  - 3) egzekwować przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
12. *skreślono*
13. Zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są w regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.
14. Tryb postępowania w kwestiach spornych znajduje się w regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

### **Zasady współpracy organów Szkoły.**

#### **§ 39**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września; kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdz. V statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 40 niniejszego statutu.
10. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje rodzice przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor Szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce, frekwencji i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: dyrektorowi Szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka niezbędne pomoce i przybory szkolne;

- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci i zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności dziecka w nauce, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

#### **§ 40**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny; w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **§ 41**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

#### **§ 42**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Organizacja Szkoły**

**§ 43**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z 15 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną i salę zabaw;
  - 5) boisko sportowe;
  - 6) plac zabaw;
  - 7) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 8) gabinet medycyny szkolnej;
  - 9) gabinet logopedyczny;
  - 10) gabinety pedagoga i psychologa;
  - 11) świetlicę szkolną;
  - 12) kuchnię i zaplecze;
  - 13) szatnię;
  - 14) stołówkę;
  - 15) pomieszczenie, umożliwiające dzieciom przygotowanie posiłków samodzielnie, pod nadzorem nauczyciela.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami.

**§ 44**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
  - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Zmiany w arkuszu organizacyjnym wprowadzane są w formie aneksów.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze; dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.
12. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

#### **§ 45**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Oddziały mogą być podzielone na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 2) podział na grupy na zajęciach z informatyki uzależniony jest od liczby uczniowskich stanowisk komputerowych;
  - 3) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

#### **§ 46**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 3a. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Oddziały klasy I-III liczą 25 osób (liczba uczniów może być mniejsza za zgodą organu prowadzącego).
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe oraz tzw. "przerwy obiadowe" – dwudziestominutową i piętnastominutową.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

#### **§ 47**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Organizacja wycieczek i innych wyjazdów wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin Wycieczek*.

#### **§ 48**

1. W Szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Życzenie jest wyrażone w formie oświadczenia, które nie musi być ponowione w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Uczniom nieobjętym nauką religii Szkoła, w miarę potrzeby, zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze.

5. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
6. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
7. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny; uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

#### **§ 49**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 50**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii rady rodziców oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 51**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę; za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły.

## Biblioteka szkolna

### § 52

1. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
  - 11) organizacja konkursów czytelniczych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
6. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych*:
  - 1) podręczniki i materiały edukacyjne są własnością Szkoły;



- 2) podręczniki są wypożyczane rodzicom przez Szkołę na okres roku szkolnego;
  - 3) podręcznik należy szanować jako dobro wspólne; należy go zabezpieczyć okładką (papierową lub foliową), w podręczniku nie należy pisać, zaznaczać, wycinać, wyrywać stron itp.;
  - 4) podręcznik należy podpisać. (imię, nazwisko, klasa, rok szkolny);
  - 5) za uszkodzony, zagubiony, zniszczony lub niezwrócony do biblioteki podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia, którzy zobowiązani są do zwrotu kosztu podręcznika lub zakupienia i zwrócenia takiego samego podręcznika.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 53**

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.
2. Za organizację świetlicy szkolnej odpowiada kierownik świetlicy.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu muszą dłużej przebywać w Szkole.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I-III. Pozostali uczniowie mają możliwość korzystania z opieki w świetlicy za zgodą dyrektora, w zależności od możliwości organizacyjnych.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie i dzieci rodziców pracujących (na podstawie pisemnego zgłoszenia).
6. Czas pracy świetlicy określa dyrektor Szkoły, zgodnie z możliwościami placówki i potrzebami uczniów.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otaczają opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz dzieci wymagające szczególnej opieki.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor Szkoły.
9. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizacja pomocy w nauce;
  - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) organizacja gier i zabaw mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
10. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
  - 3) aktualny wystrój świetlicy;
  - 4) współpracę z rodzicami;
  - 5) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy* zatwierdzony przez dyrektora.

### **Stołówka**

#### **§ 54**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.
  - 1 a. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, Caritas i inni sponsorzy lub organizacje;
  - 3) nauczyciele, wnoszący opłaty indywidualnie;
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
4. Opłaty za obiady uiszcza się do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do kierownika świetlicy lub Intendenta; zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu; w przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin Stołówki* umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 54 a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, w okolicznościach określonych przepisami prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia

- medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
    - 1) e-dziennika;
    - 2) 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;
    - 3) aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
    - 4) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
    - 5) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. Microsoft Teams;
    - 6) dostępnych dla rodziców materiałów i w możliwych formach ich opracowania przez ucznia w domu.
  7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
  8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
    - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
    - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
    - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
    - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany przez nauczyciela adres e-mail oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
  9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line; w przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny ustalony sposób.
  10. W przypadku trudności w realizacji zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
  11. Uczeń oraz rodzic ucznia mają możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
    - 1) e-dziennik;
    - 2) wideokonferencje;
    - 3) kontakt mailowy;

- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach; numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice oraz uczniowie zostaną poinformowani przez wychowawcę klasy poprzez e-dziennik.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu Szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie Szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia, bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora Szkoły wszelkich trudności związanych z realizacją kształcenia na odległość niezwłocznie po ich wystąpieniu.

#### **§ 54 b**

1. W w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów z niepełnosprawnościami poprzez:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
    - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
  - 4) w przypadku pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

- 5) w przypadku logopedy i terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
  - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

#### **§ 54 c**

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
  - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
  - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
  - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
  - 1) online:
    - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
    - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
  - 2) offline:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
    - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 54 d**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego stosuje się zapisy obowiązującego w Szkole Regulaminu BHP.

## **§ 55**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **§ 56**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;

- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

#### **§ 57**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

#### **§ 58**

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1. Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie Szkoły (m.in. organizacja Szkoły), zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I szkoły podstawowej;

- 2) udział dyrektora Szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - 3) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
    - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
    - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
    - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
  3. Wyjaśnianie przez dyrektora problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
    - 1) za pośrednictwem klasowych rad rodziców;
    - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
  4. Współpraca rodziców i nauczycieli:
    - 1) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
    - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
  5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Szkoły):
    - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
    - 2) ustalenie form pomocy;
    - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
    - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców;
    - 5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
    - 6) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
    - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
    - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
    - 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
  6. Indywidualne kontakty:
    - 1) *Skreślono;*
    - 2) wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
    - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
    - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, inicjowanie kierowania uczniów przez rodziców do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
    - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć



edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 59

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
  - 1 a Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:
    - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
    - 2) pedagog szkolny;
    - 3) pedagog specjalny;
    - 4) psycholog szkolny;
    - 5) logopeda;
    - 6) bibliotekarz;
    - 7) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
  - 1) integrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale pedagogów w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 2) wybór programów nauczania różnych zajęć edukacyjnych; wybór podręczników i pomocy naukowych niezbędnych do realizacji zadań;
  - 3) korelowanie treści programowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 4) koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów danego oddziału;
  - 5) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
5. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
6. W szkole działają zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Analiz i Badań Edukacyjnych; wszystkie zespoły tworzone są przez dyrektora Szkoły.
7. Spotkania zespołów przedmiotowych odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
  - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału;
  - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe;
  - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę Szkoły.
8. *skreślono*

## **Zespoły wychowawcze**

### **§ 60**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego etapu edukacyjnego. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 61**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - 6) *skreślono*.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

## **Zespoły zadaniowo-problemowe**

### **§ 62**

1. Zespoły te są powoływane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych

### § 63

Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przygotowanych przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) skreślono
- 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców.

## Zadania nauczycieli

### § 64

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 1a W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
    - 3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w ustalonym terminie.
  2. Nauczyciel obowiązany jest:
    - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
    - 2) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
    - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
    - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
  3. Aby wykonać zadania określone w § 64 ust. 2 nauczyciel zobowiązany jest:
    - 1) wybrać program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, a następnie przedstawić je radzie pedagogicznej;
    - 2) realizować w toku zajęć dydaktycznych obowiązujący program nauczania;
    - 3) przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegać przepisów dotyczących obowiązku szkolnego, tworzyć, realizować i ewaluować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
    - 4) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 5) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, informować o otrzymanych przez ucznia ocenach, uzasadniać postawione oceny, informować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
  - 6) współpracować z rodzicami ucznia;
  - 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami;
  - 8) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalić posiadaną bazę dydaktyczną;
  - 9) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
  - 10) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 11) wykonywać uchwały, zarządzenia, polecenia i wytyczne organów administracji szkolnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) ścisłego przestrzegania regulaminu pracy, tygodniowego planu lekcji i planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli w czasie lekcji i przerw, a ustalonych przez wicedyrektora Szkoły oraz zadań wynikających z przydziału czynności;
  - 2) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu dydaktycznego, terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej i danych osobowych uczniów i nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów wypełniając następujące zadania:
- 1) odbywanie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem dyżurów;
  - 2) *skreślono*
  - 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych lub nadobowiązkowych ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły i planie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
  - 5) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 6) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi zgodnie z procedurami i natychmiastowe zawiadomienie o wypadku rodziców ucznia, lekarza, pielęgniarki szkolnej, dyrektora Szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny oraz społecznego inspektora pracy;

- 7) przestrzeganie ustalonych z rodzicami zasad zwalniania uczniów z lekcji.
6. *skreślono*
7. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć innych.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 2) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) dofinansowania różnych form kształcenia zawodowego, jeżeli wybrana forma jest zgodna z celami programowymi Szkoły. Zasady dofinansowania regulują odrębne przepisy;
  - 5) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
  - 7) oceny swojej pracy;
  - 8) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 9) opiekuna stażu (nauczyciel początkujący);
  - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 11) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;
  - 12) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 65**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
  - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - c) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich zgodnie ze zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

##### **§ 66**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na parapety okienne, poręcz schodów i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;

- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą;
  - 9) zakończenia dyżuru wraz z dzwonkiem.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie tych zajęć.
  7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być one prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych* obowiązującym w Szkole.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
    - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
    - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.



## **§ 67**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. W szkole utworzone są stanowiska:
  - 1) kierownika administracyjno-gospodarczego;
  - 2) woźnego;
  - 3) konserwatora;
  - 4) intendentki;
  - 5) kucharki;
  - 6) pomocy kuchennej;
  - 7) sprzątaczk.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku; przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży;
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **§ 68**

*skreślono*

## **§ 69**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy; fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 70**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego ujęte są odpowiednio w § 12- § 16 niniejszego statutu.

## **§ 71**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

### **§ 72**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny oraz dzienniki zajęć innych; zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego stanowią odrębny dokument.
3. *skreślono*
4. *skreślono*
5. *skreślono*
6. *skreślono*
7. *skreślono*
8. *skreślono*

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 73**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 74**

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### **§ 75**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **§ 76**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### **§ 77**

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) bycia wybieranym do aktywu samorządu uczniowskiego i brania udziału w wyborach do tego samorządu.

#### **§ 78**

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.
2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

#### **§ 79**

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

#### **§ 80**

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

#### **§ 81**

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub samorządu klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 85;
  - 9) noszenia podczas uroczystości szkolnych i egzaminu klas ósmych stroju galowego: dziewczęta białej bluzki i granatowej /czarnej spódnicy, chłopcy białej koszuli i granatowych/ czarnych spodni.
2. Uczniom zabrania się farbowania włosów, robienia makijażu, noszenia wyzywającego stroju i ubrań zawierających symbole lub napisy (również w językach obcych) o treściach wulgarnych i rasistowskich.
  3. Udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych.
  4. Każdy uczeń powinien:
    - 1) dbać o mienie osobiste w szkole, w tym w szatni szkolnej;
    - 2) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
    - 3) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
    - 4) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
    - 5) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

## § 82

1. Uczniom nie wolno:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) *skreślono*
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły;
  - 9) korzystać z telefonów komórkowych podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych; korzystanie z telefonów komórkowych na lekcjach i w celach dydaktycznych może odbywać się za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem do sądu rodzinnego.

### § 83

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### § 84

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

### § 85

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. *skreślono*
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
4. *skreślono*
5. *skreślono*
6. *skreślono*
7. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci poprzez kontrolę wpisów w e-dzienniku.
8. *skreślono*
9. Rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności dziecka przez e-dziennik w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły.
10. Usprawiedliwienia przesłane w późniejszym terminie nie będą honorowane.
11. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
12. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, która nie wynika z przyczyn zdrowotnych i spowodowana jest wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców przesłanego przez e-dziennik.
14. *skreślono*
15. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
16. W sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do gabinetu pielęgniarki lub sekretariatu; opuszczenie szkoły przez ucznia może nastąpić jedynie pod opieką rodziców.
17. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
18. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min traktowane jest jak nieobecność i powinno być usprawiedliwione jak każda inna godzina nieobecności.
19. O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice ucznia.
20. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, przebywają w tym czasie w czytelnicy lub świetlicy szkolnej, o ile zajęcia te odbywają się one pomiędzy innymi zajęciami szkolnymi.

21. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu; jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców złożoną na piśmie.
22. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Szkoły i wpisania do Rejestru Wyjść Grupowych.
23. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
24. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian „frekwencyjny” z materiału programowego na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną /roczną.
25. *skreślono*
26. 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej skutkuje obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem.
27. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany ze złożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych w miesiącu.
28. Dalsze niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia powoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.
29. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

## **Rekrutacja**

### **§ 86**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogólnodostępnej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają. Rodzice mają prawo złożyć wnioski do trzech wybranych szkół ze wskazaniem kolejności wyboru;
    - 1a. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły są przyjmowani do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
    - 1b. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły na podstawie Regulaminu Rekrutacji.
2. Przyjęcie dziecka spoza obwodu Szkoły skutkuje zawiadomieniem dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka do dnia 30 września.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor Szkoły.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dziecka przyjętego do Szkoły dokonuje dyrektor.
5. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców; rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat; odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Jeśli odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, dyrektor Szkoły zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
8. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania regulują odrębne przepisy.
9. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 8 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. *skreślono*
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **§ 87**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## **Nagradzanie uczniów**

### **§ 88**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) Pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) Pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) Dyplom uznania;
  - 5) List pochwalny do rodziców ucznia;
  - 6) *skreślono*
  - 7) Nagroda „Najlepszy absolwent roku”;

- 8) Nagroda społeczności szkolnej „Kryształowe serce”;
- 9) stypendium naukowe.

## **Karanie uczniów**

### **§ 89**

1. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) lekceważące, aroganckie i obraźliwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Upomnienie dyrektora Szkoły;
  - 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach sportowych i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 7) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) wykonywanie określonych przez dyrektora Szkoły prac na rzecz społeczności szkolnej.
  - 10) skreślenie z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).

### **§ 90**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

### **§ 91**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

### **§ 92**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

### **§ 93**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.



2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 89 ust.1 pkt. 1 i 2:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 89 ust. 1 ust. 3 – 6:
  - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

#### **§ 94**

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 89 ust. 2 pkt 3), 7) dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora (ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i datą jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 95**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 96**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 89.

#### **§ 97**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

## **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły i skreślenie z listy uczniów**

### **§ 98**

1. Rada pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły ucznia niepełnoletniego. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Rada pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły (a także będące podstawą do skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora Szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy, jeśli istnieje taka możliwość.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 99**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i 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.

#### **§ 100**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych / (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§ 101**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
5. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
6. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
7. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
8. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem); należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

## **§ 102**

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Jawność oceny**

### **§ 103**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie /wybrany program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przekazuje się uczniom w celu udostępnienia ich rodzicom.

4. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia objętych projektem LEPSZA SZKOŁA może odbywać się na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

### Tryb oceniania i skala ocen

#### § 104

- Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
- Dopuszcza się stosowanie znaków „+ „; „- „w bieżącym ocenianiu.
- Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1 – 6.
- Oceny uzyskane przez ucznia nie wpływają w jednakowy sposób na wystawiane oceny śródroczne (roczne) i nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- Ustala się następujące formy podlegające ocenianiu bieżącym i stosuje się dla nich następujące wagi:

<b>Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności</b>	<b>waga</b>
Sprawdzian, praca klasowa, test, rozmowa/ dialog w języku obcym	5
Zaangażowanie na przedmiotach artystycznych, zajęciach komputerowych i informatyce, gra na instrumencie, śpiew	5
Udział w zawodach sportowych	5
Kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando, recytacja,	4
Sprawdzian umiejętności (wychowanie fizyczne)	4
Aktywność na lekcji, zadania dodatkowe, projekt, praca na lekcji,	3
Testy sprawnościowe, prowadzenie rozgrzewki	3
Czytanie tekstów w j. obcym	3
Zadanie domowe	2
Prowadzenie zeszytu	1

- Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
- Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom na bieżąco w dzienniku elektronicznym i dodatkowo podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

## Ocenianie śródroczne

### § 105

1. Ocena bieżąca:
  - 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
  - 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
  - 3) przyjmuje się, że nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia:
    - a) trzech prac klasowych w tygodniu w klasach 5-8 i dwóch w klasie 4, jednak nie w tym samym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. badania wyników nauczania wynikającego z nadzoru pedagogicznego dyrektora;
    - b) sprawdziany powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zasygnalizowane odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;
    - c) dowolnej ilości niezapowiedzianych kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach.
3. Nauczyciele są zobowiązani do oddania i omówienia sprawdzonych i ocenionych prac nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzonym sprawdzianie:
  - 1) uczeń, który opuścił pracę klasową lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznaczają nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 2) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
4. Sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami sprawdziany, prace klasowe są gromadzone i udostępniane rodzicom na ich prośbę lub przekazywane uczniom w celu udostępnienia ich rodzicom.
5. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ust. 2 i ust. 3;
6. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;

- 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 5) język;
  - 6) estetyka zapisu.
7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia;
    - 2) samodzielność wypowiedzi;
    - 3) kultura języka;
    - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
  8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
    - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
    - 2) efektywne współdziałanie;
    - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
    - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
  9. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć/ ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.
  10. Uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  11. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
  12. Braki zadań domowych odnotowywane są znakiem „bz” i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

#### **§ 106**

Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

1. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności; ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
2. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia); ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **Wymagania edukacyjne**

#### **§ 107**

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej trzy z poniższych kryteriów:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych;
  - 4) często/ systematycznie korzysta ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej;
  - 5) angażuje się w projekty edukacyjne naukowe proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 6) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej miejskim;
  - 7) systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 2) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- 1) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela.
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
  - 2) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia;
  - 3) opanowany zakres materiału programowego jest ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu.
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- 1) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego;
  - 2) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;
  - 3) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania.
7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.



10. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

### § 108

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. 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.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 i 4 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji; w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
9. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie mu pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie twórczego potencjału;
  - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocję jego działań.
10. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;

- 3) poza szkołą.
  - 4) *skreślono*
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu, ilości zadań lekcyjnych i domowych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
12. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje jego uzdolnienia;
  - 2) umożliwia mu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z jego rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych;
  - 5) składa wniosek do dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 109**

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 110**

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. W klasach I-III ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel, na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane mogą być w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia,

- pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno–moralnego, z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) rozwoju fizycznego - dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia.
5. Obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego regulaminu zachowania, według którego każdy uczeń:
- 1) jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
  - 2) kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek;
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, złość, agresję;
  - 5) potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
  - 6) umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;
  - 7) udziela pomocy kolegom;
  - 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 9) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy.
6. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:
- 1) bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;
  - 2) samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i Szkoły;
  - 3) przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.
7. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.

## § 111

### 1. *skreślono*

- 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 1) Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
  - 2) Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
  - 3) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej/rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
- 1) konsultacji;
  - 2) zespołów wyrównawczych;

- 3) pomocy pedagoga szkolnego;
  - 4) udostępniania znajdujących się w szkole pomocy naukowych;
  - 5) wskazania właściwej literatury;
  - 6) podzielenia obszernych zagadnień programowych do uzupełnienia w częściach;
  - 7) zorganizowania pomocy koleżeńskiej.
4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
  5. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  6. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  7. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  8. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wlicza się do średniej ocen.
  9. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) uczniów na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
  10. Oceny roczne (śródroczne) powinny być wystawiane nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
  11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
  12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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.
  13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 112**

1. Za przewidywaną ocenę roczną (śródroczną) przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. *skreślono*
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1-2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4.
  7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny przewidywanej.
  8. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  11. Poprawa oceny rocznej (śródrocznej) może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  12. Ostateczna ocena roczna (śródroczna) nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 113**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

#### **§ 114**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 113 ust. 5 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 5 skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w tygodniu następującym po posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji uczniów.
11. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 115**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 107 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 14.
12. 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 końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne dziecka, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

#### **§ 116**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje

komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 117**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów następujących zasad:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałości o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - 5) bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie własne i innych;
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;



- 4) poprawne – popr;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. *skreślono*
  5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  6. Postawy i zachowania uczniów oceniane są dwukrotnie – podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  7. *skreślono*
  8. Ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:
    - 1) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie wymaga upomnień;
    - 2) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
    - 3) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
    - 4) wywiązuje się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie bez zarzutu;
    - 5) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły, środowiska;
    - 6) jest koleżeński, uprzejmy, cieszy się nienaganną opinią w środowisku szkolnym;
    - 7) pomaga kolegom w nauce;
    - 8) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych i/lub zawodach sportowych;
    - 9) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
    - 10) uczestniczy w konkursach, zawodach, uroczystościach i imprezach dodatkowo wyznaczonych przez dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu;
    - 11) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
    - 12) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol, papierosy i inne);
    - 13) troszczy się o mienie szkolne;
    - 14) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy.
    - 15) *skreślono*
  9. Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:
    - 1) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie wymaga upomnień;
    - 2) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
    - 3) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
    - 4) powierzone funkcje wypełnia bez zarzutu, stosownie do możliwości;
    - 5) angażuje się w życie klasy;
    - 6) jest uprzejmy i koleżeński;
    - 7) pomaga kolegom w nauce;
    - 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, konkursach;
    - 9) uczestniczy w uroczystościach, konkursach, zawodach, imprezach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu;
    - 10) troszczy się o mienie szkolne i innych;
    - 11) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol, papierosy i inne);
    - 12) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się bez zarzutu;
    - 13) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy.

14) *skreślono*

10. Ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a godziny nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie;
- 2) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
- 3) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się bez zarzutu;
- 4) jest koleżeński i uprzejmy;
- 5) uczestniczy w uroczystościach szkolnych wyznaczonych przez dyrektora Szkoły i wychowawcę;
- 6) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;
- 7) troszczy się o mienie szkolne i innych;
- 8) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol, papierosy i inne);
- 9) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy.

10) *skreślono*

11. Ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który **złamie 1 z warunków** określonych w punktach 1- 9 **oceny DOBREJ**.

12. Ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, którego dotyczą **przynajmniej 3 z poniższych zachowań**:

- 1) podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych zachowuje się niewłaściwie, lekceważy wszelkie uwagi;
- 2) ma 20 - 30 godzin zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych i powyżej 5 spóźnień nieusprawiedliwionych;
- 3) kilkakrotnie opuścił zajęcia tego samego przedmiotu;
- 4) unika obecności na sprawdzianach;
- 5) przyczynia się do powstawania długotrwałych konfliktów;
- 6) przynosi do szkoły niestosowne publikacje;
- 7) wykazuje brak kultury słowa, używa wulgaryzmów;
- 8) biernie uczestniczy w bójkach;
- 9) nie reaguje na przejawy zła;
- 10) samowolnie korzysta z niewłaściwych stron internetowych;
- 11) łamie zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń typu MP3, MP4 itp.;
- 12) nie nosi zmiennego obuwia;
- 13) na apelach i uroczystościach nie ma stroju galowego.

14) *skreślono*

13. Ocenę **NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, którego dotyczą **PRZYNAJMNIEJ 2 z poniższych warunków**:

- 1) samowolnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia lekcyjne, ma powyżej 30 godzin zajęć nieusprawiedliwionych;
- 2) demonstracyjnie lekceważy wszelkie uwagi;
- 3) używa wulgaryzmów;
- 4) niszczy mienie i namawia do tego innych;
- 5) stosuje groźby wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) uczestniczy aktywnie w bójkach;
- 7) otrzymał pisemną naganę od dyrektora;
- 8) dopuścił się kradzieży;

- 9) wymusza pieniądze lub inne przedmioty;
  - 10) sfalszował usprawiedliwienie lub inny dokument;
  - 11) przynosi na teren szkoły i używa niebezpieczne przedmioty (np. noże, środki pirotechniczne, lasery, itp.);
  - 12) posiada, stosuje, rozprawdza używki (alkohol, papierosy, narkotyki i inne) na terenie Szkoły, w miejscach publicznych oraz w czasie reprezentowania Szkoły (zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.);
  - 13) samowolnie korzysta z niewłaściwych stron internetowych;
  - 14) łamie zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń typu MP3, MP4 itp.;
  - 15) nie nosi zmiennego obuwia;
  - 16) na apelach i uroczystościach nie ma stroju galowego.
14. Jeżeli uczeń pomimo upomnienia nadal nie stosuje się do nakazów, wychowawca jest zobowiązany obniżyć mu ocenę zachowania - ocena nie może być wyższa niż poprawna.
  15. W uzasadnionych przypadkach wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia lub widocznej poprawy zachowania, która nastąpiła co najmniej dwa miesiące przez klasyfikacją, przyznaje się wychowawcy prawo podniesienia oceny, mimo, że uczeń nie spełnia wszystkich kryteriów wymaganych przy danej ocenie.
  16. W uzasadnionych przypadkach wynikających z karygodnego zachowania ucznia typu okrutne pobicie, celowe zniszczenie mienia szkolnego, kradzież, wulgarne zachowanie lub popełnienie innego czynu zabronionego w stosunku do nauczyciela, pracowników Szkoły i osób starszych, które nastąpiło po wystawieniu oceny zachowania, przyznaje się wychowawcy prawo do obniżenia tej oceny.
  17. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

#### **§ 118**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **Tryb odwoławczy od oceny zachowania**

### **§ 119**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w głosowaniu zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§ 120**

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 lub rada pedagogiczna zadecydowała o jego warunkowej promocji.
2. Począwszy od kl. IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ustępu 1.

### **§ 121**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji w klasie ósmej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu poziomu opanowania umiejętności przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Organizację egzaminu ośmioklasisty określają odrębne przepisy.

3. Uczeń szkoły podstawowej kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli przystąpił do egzaminu i jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Świadectwa szkolne**

### **§ 122**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Absolwent Szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który przystąpił do egzaminu końcowego otrzymuje zaświadczenie.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
7. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych; na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach; dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. *skreślono*

**ROZDZIAŁ IX**  
**Gospodarka finansowa szkoły**

**§ 123**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor Szkoły, który odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.
5. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu, który działa w oparciu o odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ X**  
**Oddziały gimnazjalne**

**§ 124**

*skreślono*

**§ 125**

*skreślono*

**ROZDZIAŁ X a**  
**Ceremoniał szkolny**

**§ 125 a**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest co dwa lata uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów.
2. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;

- 2) asysta - dwie uczennice.
4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej, a skład pocztu jest przez nią zatwierdzony.
5. Kadencja pocztu trwa dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”;
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
  - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§ 125 b**

1. Logo Szkoły ma okrągły kształt z zieloną otoczką, na której widnieje napis „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego”. Centralna część ma białe tło, na którym znajduje się nazwa miejscowości, rysunek wojskowej czapki oraz tarcza z orłem i numerem 10.
2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, stronie internetowej Szkoły, profilu Szkoły na Facebooku, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### **ROZDZIAŁ XI** **Przepisy końcowe**

#### **§ 126**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 126 a**

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też regulaminy wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz z zapisami niniejszego statutu.

#### **§ 127**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 128**

*skreślono*

#### **§ 128 a**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 129**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu Szkoły.
3. Szkoła publikuje ujednoczony tekst statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### **§ 129 a**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

#### **§ 129 b**

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 130**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1 grudnia 2022 r. przyjęto do stosowania.

Uchwałą Rady Pedagogicznej 1 grudnia 2022 r. przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian: art. 72 ust.1 w związku z art.82 ust.2 Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089)