

**MIEJSKA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W KNUROWIE**

# **STATUT**

---



Nowelizacja: 26 sierpnia 2019 roku

## Podstawa prawna

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2019, poz.1148 z późn.zm.).
2. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U.2017, poz.60 ze póź.zm.).
3. Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami z dnia 12 kwietnia 2019 r. (Dz.U.2019, poz.1078).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17.03.2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017, poz.649).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16.03.2017 w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2017, poz.1451 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1.08.2017 w sprawie egzaminu ośmioklasisty (Dz.U.2017, poz.1512).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.06.2017 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania lekcji religii w publicznych przedszkolach i publicznych szkołach (Dz.U.2017, poz.1147).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01.06.2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018, poz.1055).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U.2017 r. poz.1322).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.08.2017 w sprawie zasad, organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach (Dz.U.2017, poz.1591z późn.zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2.06.2017 zmieniające Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. 2017,poz.117).

## Spis treści

Podstawa prawna.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ I.....	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
<b>§1. INFORMACJE PODSTAWOWE O SZKOLE.....</b>	<b>5</b>
<b>§2. ZASADY REKRUTACJI.....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
<b>§3. CELE SZKOŁY.....</b>	<b>6</b>
<b>§4. ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>8</b>
<b>§5. ZADANIA OPIEKUŃCZE I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....</b>	<b>9</b>
<b>§6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....</b>	<b>12</b>
ROZDZIAŁ III.....	14
ORGANY SZKOŁY - ICH KOMPETENCJE, ZADANIA, SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW.....	14
<b>§7. DYREKTOR SZKOŁY.....</b>	<b>15</b>
<b>§8. RADA PEDAGOGICZNA.....</b>	<b>17</b>
<b>§9. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....</b>	<b>18</b>
<b>§10. RADA RODZICÓW.....</b>	<b>19</b>
ROZDZIAŁ IV.....	20
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
<b>§11. SZKOŁA.....</b>	<b>20</b>
<b>§12. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY.....</b>	<b>22</b>
<b>§13. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....</b>	<b>22</b>
<b>§ 13a. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....</b>	<b>22</b>
<b>§13b. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ.....</b>	<b>24</b>
<b>§13c. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....</b>	<b>24</b>
<b>§13d. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....</b>	<b>25</b>
<b>§14. ODDZIAŁ.....</b>	<b>26</b>
<b>§15. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....</b>	<b>26</b>

<b>§16. LEKCJA</b> .....	27
<b>§17. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	27
<b>§18. NAUCZANIE INDYWIDUALNE</b> .....	29
<b>§19. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE</b> .....	31
<b>§20. BIBLIOTEKA SZKOLNA</b> .....	31
<b>§21. ŚWIETLICA SZKOLNA</b> .....	33
<b>§22. SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	34
<b>§23. CEREMONIAŁ</b> .....	36
<b>§24. DOKUMENTACJA</b> .....	37
<b>§25. WOLONTARIAT W SZKOLE</b> .....	37
ROZDZIAŁ V.....	38
PRACOWNICY SZKOŁY.....	38
<b>§26. DYREKTOR SZKOŁY</b> .....	38
<b>§27. WICEDYREKTOR SZKOŁY</b> .....	39
<b>§28. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI</b> .....	39
<b>§29. BIBLIOTEKARZ</b> .....	41
<b>§30. NAUCZYCIEL</b> .....	43
<b>§31. NAUCZYCIEL WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO</b> .....	45
<b>§32. WYCHOWAWCA KLASY</b> .....	46
<b>§33. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI</b> .....	48
ROZDZIAŁ VI.....	49
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	49
<b>§34. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b> .....	49
<b>§35. NAGRODY I KARY</b> .....	52
ROZDZIAŁ VII.....	55
SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	55
<b>§36. CELE OCENIANIA</b> .....	55
<b>§37. TRYBY OCENIANIA</b> .....	55
<b>§38. FORMUŁOWANIE PRZEZ NAUCZYCIELI WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)</b> .....	56
<b>§39. OCENIANIE BIEŻĄCE</b> .....	57
<b>§40. INFORMOWANIE RODZICÓW O OCENACH</b> .....	62
<b>§41. KLASYFIKACJA</b> .....	63
<b>§42. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY</b> .....	65

<b>§43. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN POPRAWKOWY</b> .....	67
<b>§44. PROCEDURY ODWOŁAWCZE</b> .....	68
<b>§45. USTALENIE OCENY Z ZACHOWANIA</b> .....	71
<b>§46. EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA</b> .....	76
ROZDZIAŁ VIII.....	77
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	77

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1. INFORMACJE PODSTAWOWE O SZKOLE**

1. Nazwa szkoły: Miejska Szkoła Podstawowa nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie, ul. Stefana Batorego 5
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: MSP nr 6
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Knurów, organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach - Delegatura w Gliwicach.
4. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Stefana Batorego 5 oraz przy ul. Stefana Batorego 7.
5. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Miejską Szkołę Podstawową nr 6 im. Królowej Jadwigi.
6. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
7. W skład struktury szkoły wchodzi oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w miarę możliwości organizacyjnej szkoły na jedną zmianę.
9. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§2. ZASADY REKRUTACJI**

1. O przyjęciu dziecka do szkoły, w tym do klas pierwszych, w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
2. Nabór kandydatów do klas I zamieszkałych w obwodzie szkoły odbywa się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym wynikającym z zarządzenia Prezydenta Miasta, na podstawie kart zgłoszenia według obowiązującego wzoru składanych przez Rodziców/Prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.
3. Rekrutację do klas I prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli szkoła posiada wolne miejsca, w oparciu o kryteria ustalone w uchwale Rady Miasta. Terminy, kryteria, wartość punktową ustalonych kryteriów i wzory druków podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Szkoły.

4. Na potrzeby rekrutacji do klasy pierwszej Rodzice/Prawni opiekunowie składają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I według obowiązującego wzoru.
5. Przydział uczniów do klas pierwszych odbywa się według obowiązujących przepisów prawa.
6. Szkoła prowadzi oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Rodzice/Prawni opiekunowie dzieci pozostających na drugi rok w oddziale przedszkolnym składają na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji Deklarację o kontynuowaniu rocznego przygotowania przedszkolnego według obowiązującego wzoru. Wówczas nie podlegają rekrutacji.
8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły wprowadza zarządzeniem ustalone zasady rekrutacji do klasy pierwszej i powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§3. CELE SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem Szkoły jest:
  - 1) Zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) Wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
  - 3) Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
  - 4) Stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;

- 5) Rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia celów;
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) Dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
- 8) Rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 9) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) Rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 11) Ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) Kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
  - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
  - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
  - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
  - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
  - e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - f) postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.



#### **§4. ZADANIA SZKOŁY**

1. Zadaniem Szkoły jest:

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

## **§5. ZADANIA OPIEKUŃCZE I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom.
2. Mając na uwadze ochronę zdrowia oraz życia uczniów i pracowników, szkoła zapewnia bezpieczne, higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) Uczniowie wchodzi do szkoły dwoma wejściami:
    - a) od ul. St. Batorego – najmłodszy uczniowie mający szatnie na korytarzu przy salach lekcyjnych na parterze;
    - b) od ul. Kosmonautów do szatni głównej – pozostali uczniowie.
  - 2) Budynek szkolny jest zamykany podczas zajęć lekcyjnych;
  - 3) Pracownicy obsługi kontrolują wejście i wyjście osób trzecich;
  - 4) Pracownicy obsługi nie dopuszczają do poruszania się po szkole osób trzecich;
  - 5) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego są przyprowadzane i odbierane pod opieką dorosłych lub dzieci, które ukończyły co najmniej 10 lat, upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) Rodzice uczniów klas 1-3 doprowadzają dzieci do wejścia do budynku szkoły i pozostawiają pod opieką dyżurujących tam nauczycieli, nie odprowadzają dzieci do sal lekcyjnych;
  - 7) Uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia i pozostawiania go wraz z odzieżą wierzchnią w indywidualnych szafkach.
  - 8) Nauczyciele dyżurują aktywnie i reagują na wszelkie niepokojące zachowania uczniów oraz udzielają pomocy w zakresie samoobsługi najmłodszych w szatni;
  - 9) Czas dyżuru nie może być poświęcony na indywidualne spotkania i konsultacje z rodzicami;
  - 10) Szkoła przejmuje pełną opiekę nad dzieckiem przyprowadzonym do szkoły i przekazany nauczycielowi;
  - 11) Rodzic bądź upoważniona przez niego osoba przejmuje pełną opiekę na dzieckiem w momencie odebrania go z rąk nauczyciela w taki sposób, że obie strony - rodzic i nauczyciel - powzięły wiadomość o fakcie odbioru dziecka;
  - 12) Szczególną opieką wychowawców i nauczycieli są otoczeni uczniowie klas pierwszych;
  - 13) Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku;
  - 14) W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców;

- 15) Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7.00 a każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
- 16) Uczniowie, którzy są zwolnieni z niektórych zajęć, a zajęcia te wypadają w środku ich planu lekcji w tym dniu, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy;
- 17) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu;
- 18) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - a) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - b) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - c) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej;
- 19) Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
  - a) na telefoniczną lub pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - b) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
  - c) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez rodzica, potwierdzając ten fakt w sekretariacie szkoły;
- 20) W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się;
- 21) Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy;
- 22) Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska;
- 23) Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców;
- 24) Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest

- wewnętrznymi regulaminami obiektów, na których przebywają uczniowie oraz wewnętrznymi procedurami szkoły;
- 25) Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona;
  - 26) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami;
  - 27) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują wewnętrzne procedury;
  - 28) W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej;
  - 29) Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć;
  - 30) Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły zachowuje się agresywnie lub znajduje się pod wpływem alkoholu albo środków odurzających. Dalsze postępowanie regulują wewnętrzne procedury szkolne;
  - 31) Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
  - 32) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję;
  - 33) Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły;
  - 34) W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
  - 35) Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły;
  - 36) W celu podniesienia bezpieczeństwa szkoła przynajmniej raz w roku organizuje ewakuację próbną;
  - 37) Ewakuacją kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły zgodnie z instrukcją ochrony przeciwpożarowej;
  - 38) Szkoła stosuje zabezpieczenia dostępu do Internetu, chroniąc przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
  - 39) Pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach bhp;
  - 40) Szkoła zapewnia w miarę możliwości - opiekę pielęgniarską i stomatologiczną.
3. Zadania określone w §5 szkoła wypełnia, organizując edukację w ramach podstaw programowych, przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami, a także poprzez naukę

- przedmiotów dodatkowych, zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, wycieczkach edukacyjnych, seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z wybitnymi ludźmi oraz poprzez współpracę ze szkołami europejskimi.
4. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
  5. Promocja i ochrona zdrowia odbywa się na zajęciach edukacyjnych, wychowawczych, a także poprzez udział w prelekcjach, programach i projektach poświęconych zdrowemu stylowi życia.
  6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

## **§6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka;
  - 2) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 4) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, dni otwartych;
  - 5) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;

- 6) mają prawo oczekiwać wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) przekazywania istotnych informacji na temat funkcjonowania dziecka.
  2. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
  3. Rodzic lub prawny opiekun dziecka ma obowiązek informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
  4. Niespełnienie obowiązku, szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pozostałe zasady regulują właściwe rozporządzenia.
  6. Zebrania, konsultacje oraz indywidualne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami mają na celu:
    - 1) zapoznanie ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
    - 2) wskazanie trudności i postępów w nauce, uzdolnień dziecka, osiągnięć, problemów z zachowaniem;
    - 3) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
    - 4) zapoznanie ich z zadaniami, efektami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie i szkole;
    - 5) aktywizowanie rodziców, pogłębianie współpracy ze szkołą oraz wdrażanie inicjatyw rodziców;
    - 6) pozyskiwanie opinii na temat pracy szkoły oraz innych opinii koniecznych do modyfikacji koncepcji pracy szkoły oraz innych obszarów działań;
    - 7) udzielenia pomocy specjalistów.

7. Zebrania rodziców z wychowawcami powinny odbywać się nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
8. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
9. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny.
10. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami podczas dni konsultacji odbywają się według opracowanego i przygotowanego harmonogramu.
11. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka na bieżąco, w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu jego przyścia do szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY - ICH KOMPETENCJE, ZADANIA, SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy te działają zgodnie z przyjętymi, odpowiednimi dla nich regulaminami.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły.
6. Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
7. Spory między organami rozwiązywane są w trakcie specjalnych zebrań przedstawicieli wszystkich organów poprzez wypracowanie wspólnego stanowiska.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa.
9. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą

rodziców:

- 1) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **§7. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiadanie za organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego w szkole;



wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

- 9) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o kształceniu specjalnym ucznia;
- 10) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 12) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 13) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) decydowanie w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 15) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 16) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i awansem zawodowym nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 17) opracowywanie arkusza organizacji szkoły;
- 18) opracowywanie planu finansowego szkoły;
- 19) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 24) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 25) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 26) powoływanie wicedyrektorów i ustalanie zakresu ich obowiązków;
- 27) podejmowanie działań organizacyjnych w celu wyposażenia uczniów w podręczniki i ćwiczenia;
- 28) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, harcerzy, stowarzyszeń

i innych organizacji;

29) ogłaszanie zestawu obowiązujących w szkole podręczników i podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do użytku w szkole programów nauczania.

## **§8. RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    - c) skreślenia z listy uczniów;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Wydruk komputerowy protokołu jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną i przechowywany w segregatorze w sekretariacie szkoły.

## **§9. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd planuje swoją działalność na rok szkolny i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

Jest współorganizatorem życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkolnych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§10. RADA RODZICÓW**

W szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybranej w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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.

Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów jak również potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktyczno skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w przypadku, gdy do wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zostały zgłoszone zastrzeżenia.

Na wniosek Dyrektora szkoły Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela, który wystąpił o ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na wyższy stopień awansu zawodowego.

Na ogólnym zebraniu Rady Rodziców w tajnym głosowaniu wybierany zostaje przedstawiciel rodziców na konkurs na stanowisko Dyrektora szkoły.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§11. SZKOŁA**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Knurów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania
    - c) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
    - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
10. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
11. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 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
12. Nauka w szkole jest bezpłatna.
13. Rok szkolny rozpoczyna się 01.09. i kończy 31.08., dzieli się na dwa równe półrocza. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna ustala zakończenie pierwszego półrocza.
14. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
15. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnii;
  - 3) świetlicy szkolnej;
  - 4) stołówki szkolnej;
  - 5) gabinetu pielęgniarki;
  - 6) z pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna, korekcyjna, boisko);
  - 8) gabinetu pedagoga;
  - 9) archiwum;

- 10) pomieszczeń sanitarnych;
- 11) szatni.

## **§12. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zraszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

## **§13. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§ 13a. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz po stawy patriotycznej.
3. Cele realizowane są poprzez realizację zadań jak:
- 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 9) wychowanie dla poszanowania dla otaczającej przyrody;
  - 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
- 1) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych ;
  - 2) zajęć dla rodziców;
  - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udziela nich w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa i logopedę. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą



### **§13b. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ**

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
7. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
8. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.

### **§13c. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci - nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa z wykorzystaniem systemów elektronicznych i określają ją odrębne przepisy .
6. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej określony jest w ramowym rozkładzie dnia.

8. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
11. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
12. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
13. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **§13d. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
  - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym ;
  - 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
  - 4) informowania o nieobecności dziecka - zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
  - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy;
  - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka - jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§14. ODDZIAŁ**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa), złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale (klasie) wynosi do 25 uczniów.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do dokonywania corocznego podziału oddziałów (klas) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, na zajęciach z języków obcych i w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego w miarę możliwości prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§15. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 2) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy szkoły oraz materiałów diagnostycznych;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji szkoły;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, dostosowywania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, programów i planów pracy szkoły.

## **§16. LEKCJA**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć wynikający z ramowego planu nauczania.
4. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, jest objęty zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w świetlicy szkolnej,

uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia lekcji religii, za zgodą rodziców, pozostają w domu lub są zwolnieni z zajęć,

szkoła umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii udział w rekolekcjach wielkopostnych, pozostali mogą uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo - wychowawczych w świetlicy szkolnej.

## **§17. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem
  - 3) zaburzeń zachowania i emocji
  - 4) szczególnych uzdolnień
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej
  - 7) choroby przewlekłej
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić przedstawiciel każdego organu szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
  - 3) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§18. NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8, składa się w formie pisemnej zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
16. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
17. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8, składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
19. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§19. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE**

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

### **§20. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład bibliotek wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.



4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
7. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji różnych źródeł;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej; wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
8. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
9. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem ustawy o bibliotekach.
10. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 20 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Miejska Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie.

## **§21. ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. Świetlica prowadzona przez szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów tej szkoły.
2. Świetlica organizuje opiekę dla uczniów klas I-III, którzy muszą dłuższej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy, nie więcej niż 25 uczniów na jednego opiekuna.
4. Świetlica szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zależności od grupy wiekowej.
5. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie w godzinach od 7:00 do 16:00.
6. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym w pierwszym dniu rozpoczęcia roku szkolnego przez wychowawców klas oraz umieszczonej na tablicy ogłoszeń.
7. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów, a także ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań czy uzdolnień,
  - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,

- 5) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
  - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
10. Do zadań nauczyciela - wychowawcy szkoły należy dbałość o wypełnianie powyższych zadań szkoły oraz prowadzenie dokumentacji świetlicy, a przede wszystkim dbałość o bezpieczeństwo dzieci.
11. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

## **§22. STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie prawidłowego rozwoju uczniów w szkole może być zorganizowana stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze porozumienia zawartego z firmą cateringową oraz z Miejskim Ośrodkiem Pomocy społecznej.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim przerwy obiadowe.
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
8. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5., dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

## **§23 SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Działania w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
3. Działania w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
4. Działania w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
  - 1) działania związane z jego realizacją, w tym:
    - a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - c) terminy realizacji działań;
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy jego realizacji, takimi jak: pracodawcy, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub instytucje rynku pracy.
3. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji.
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
6. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca, opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

### **§23. CEREMONIAŁ**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła ma swój sztandar, a poczet sztandarowy wraz ze sztandarem bierze udział w uroczystościach o podniosłym charakterze na terenie szkoły i miasta.
3. Ceremoniał szkoły tworzy się w oparciu o tradycje szkoły, oraz nowe pomysły nauczycieli i rodziców.
4. Patronem szkoły jest Królowa Jadwiga. Jej postać przybliżana jest na zajęciach z wychowawcą.
5. Pasowanie na Pierwszoklasistę jest Świętem Szkoły.
6. Harmonogram imprez i uroczystości szkolnych jest opracowywany przez organy szkoły na początku roku szkolnego.
7. W każdym półroczu zaplanowana jest uroczystość o charakterze patriotycznym.
8. Rok szkolny kończy się akademią podsumowującą osiągnięcia poszczególnych uczniów i klas. Najlepsze klasy otrzymują wyróżnienia, między innymi w kategoriach: „Klasa z najwyższą średnią”, „Klasa z największą ilością ocen celujących”, „Klasa z najwyższą frekwencją”, „Klasa z najwyższym czytelnictwem”. Poszczególne uczniowie również otrzymują wyróżnienia w kategoriach: „Absolwent Roku”, „Uczeń z najwyższą średnią”,

„Uczeń z największą ilością ocen celujących”, „Uczeń ze 100% frekwencją”, „Uczeń z najwyższym czytelnictwem”, ponadto za najlepsze osiągnięcia w konkursach, osiągnięcia sportowe i inne odbywające się w danym roku szkolnym.

9. Oprawa uroczystości szkolnych o podniosłym charakterze ma oprawę muzyczną, wspieraną przez chór szkolny i sztandar.
10. Podczas uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, egzamin) obowiązuje strój galowy w stonowanych biało-czarnych kolorach.

## **§24. DOKUMENTACJA**

1. Arkusze ocen i dziennik elektroniczny są obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania. W formie papierowej szkoła może prowadzić dzienniki pracy świetlicy, pedagogów, biblioteki.
2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl).
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w regulaminie dziennika elektronicznego.

## **§25. WOLONTARIAT W SZKOLE**

1. W szkole organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i bezinteresownie chce pracować na rzecz innych.
5. Szkoła w ramach wolontariatu organizuje np. Szlachetną Paczkę, akcję „Pomagamy potrzebującym” itp.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wicedyrektor szkoły,
  - 3) nauczyciele specjaliści,
  - 4) nauczyciel bibliotekarz,
  - 5) nauczyciel,
  - 6) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
  - 7) pracownicy obsługi i administracji.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa „Karta Nauczyciela” i przepisy wykonawcze.
4. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

#### **§26. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania ze stanowiska.

## **§27. WICEDYREKTOR SZKOŁY**

Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 3) przygotowanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków;
- 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w zakresie przydzielonych zadań i przedmiotów w ramach działalności hospitacyjnej.

## **§28. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI**

Zadania nauczycieli specjalistów:

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 6) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 7) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 8) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 9) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;



- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
  - 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 14) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
  - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. 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;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

## **§29. BIBLIOTEKARZ**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
  - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
  - 3) umożliwianie uczniom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników;
  - 6) prowadzenia rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury (wywiad czytelniczy), udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych w zależności od potrzeb odbiorców;
  - 7) udostępnianie uczniom miejsca do nauki i odrabiania lekcji oraz pomoc w rozwiązywaniu zadań domowych;
  - 8) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem oraz do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
  - 9) przysposabianie uczniów do korzystania z biblioteki publicznej;
  - 10) przysposabianie uczniów starszych klas do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach i materiałach bibliotecznych;
  - 11) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism i prasy;
  - 12) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijającą wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

- 14) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współudziale uczniów, członków Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, wystawy, wycieczki);
- 15) współpraca z nauczycielami w zakresie: przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych w przygotowaniu się do zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa;
- 16) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi, w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną, z której korzystają uczniowie, polegająca na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, uzgadnianiu zasad uzupełnienia zbiorów w celu
- 17) zaspokojenia potrzeb czytelniczych uczniów, wymianie obserwacji dotyczących czytelnictwa i doświadczeń w pracy z uczniami;
- 18) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

- 1) planowanie pracy biblioteki poprzez opracowanie rocznego planu, prowadzenie ewidencji zajęć w dzienniku bibliotekarza, opracowywanie sprawozdawczości;
  - 2) gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określone zostały w odrębnym dokumencie);
  - 3) odbiór, sprawdzenie zgodności zamówienia z dostawą podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych dla uczniów oraz ich wydanie uczniom;
  - 4) troska o zabezpieczenie, prawidłowe rozmieszczenie i konserwację zbiorów.
  - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów w programie bibliotecznym.
  - 6) opracowywanie biblioteczne zbiorów tzn. znakowanie pieczęcią oraz klasyfikowanie do odpowiednich działów biblioteki, nanoszenie sygnatury i numeru inwentarzowego oraz zakładanie kart książek i kart katalogowych do prowadzonych przez bibliotekę katalogów elektronicznych;
3. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
4. Właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
5. Protokolarne przyjęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami i udział w inwentaryzacji zbiorów.

### §30. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora;
  - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
  - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży,
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy,
  - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
  - 3) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu;
  - 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
  - 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania (WO), klasyfikowania i promowania uczniów;

- 6) do pisemnego szczegółowego umotywowania śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz oceny nagannej z zachowania.
  - 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
  - 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
  - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców, o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) wykorzystania pomocy naukowych;
  - 12) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 13) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
  - 14) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 15) przygotowywania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym roku pracy;
  - 16) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
  - 17) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
  - 18) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
  - 19) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
  - 20) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 21) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
  - 22) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 23) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
  - 24) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w awansie zawodowym;
  - 25) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli;
  - 26) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.
4. Nauczyciele odpowiedzialni za przydzielone pracownie i sale gimnastyczne opracowują i wywieszają w widocznym miejscu szczegółowe regulaminy i instrukcje korzystania z pracowni oraz sal gimnastycznych.

5. Na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z ustalonymi regulaminami i instrukcjami pracowni i sal gimnastycznych oraz kontrolują zasady przestrzegania tych regulaminów i instrukcji.

### **§31. NAUCZYCIEL WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
  - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;
  - 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
  - 7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców ze Statutem.
4. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
6. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
  - 5) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

### §32. WYCHOWAWCA KLASY

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
  - 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
  - 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
  - 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną (WO),

- 5) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem każdego półrocza zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej, w uzasadnionych sytuacjach – korespondencyjnie;
  - 6) udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
- 1) dokonuje wpisów do dziennika elektronicznego danych osobowych ucznia;
  - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe);
  - 3) przygotowuje śródroczne, miesięczne, roczne i wynikające z pomiaru jakości pracy szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne,
  - 4) wpisuje oceny do arkusza ocen;
  - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (sprawozdania z klasyfikacji, pisemne motywacje nagannych zachowania, itp.);
  - 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły, itp.);
  - 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego;
  - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
  - 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.);
  - 10) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia;
  - 11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami;
  - 12) na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) Wicedyrektora;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) nauczycieli bibliotekarzy,



- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Rady Pedagogicznej,
- 8) Rady Rodziców,
- 9) doradców metodycznych,
- 10) nauczycieli innych przedmiotów,
- 11) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

### **§33. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują odrębne przepisy.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami;
  - 7) 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;
  - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych ustala Dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§34. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

- 1.**                                      Uczeń ma prawo do:
- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
  - 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
  - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
  - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 8) opieki wychowawczej;
  - 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
  - 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia;
  - 11) umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 12) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
  - 13) jawnej i umotywowanej oceny;
  - 14) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek, ograniczania zadań domowych na weekendy (wyjątek jak przedmiot jest raz w tygodniu i jego realizacja wypada w piątek), nie więcej jak dwie prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu;
  - 15) opieki zdrowotnej;
  - 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 17) ochrony własności intelektualnej;
  - 18) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
  - 19) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;

- 20) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 21) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 22) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 23) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 24) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 25) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 26) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 27) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 28) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 29) do równego traktowania;
- 30) do zwolnienia ze sprawdzianów i ustnych odpowiedzi na tydzień przed udziałem w wojewódzkim konkursie przedmiotowym;
- 31) do nagrody za 100% frekwencję obliczoną z wyłączeniem nieobecności usprawiedliwionej wynikającej z reprezentowania szkoły.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów praw zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości - stroju galowego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 13) dbanie o usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły;

14) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane;

15) pisać testy sprawdzające celem zdiagnozowania poziomu edukacyjnego uczniów.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. Uczeń może wносить telefon komórkowy na własną odpowiedzialność od kl. IV. Korzysta z niego podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami netykiety oraz zasad współżycia społecznego. Podczas lekcji i imprez szkolnych korzysta z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób bez ich zgody. Nie zastosowanie się do wyżej wymienionych zasad skutkuje zdeponowaniem telefonu w sekretariacie szkoły po jego wcześniejszym wyłączeniu przez ucznia. Zdeponowany telefon odbiera wyłącznie rodzic (prawny opiekun) za pisemnym potwierdzeniem.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
6. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia klasy ósmej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania,
  - 3) grozi mu nieodpowiednia ocena z zachowania.
9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, nie dłużej jednak niż do ukończenia 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca.
  - 3) Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, dzieci spoza Knuruwa, jeśli po zabezpieczeniu potrzeb mieszkańców Gminy Knurów nadal są wolne miejsca.
13. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia, który spełnia obowiązek szkolny na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty (dot. szczególnych przypadków spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą po otrzymaniu zezwolenia z określeniem warunków).
14. Ucznia przyjmuje się do szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
15. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji zgodnie z obowiązującym prawem.

### **§35. NAGRODY I KARY**

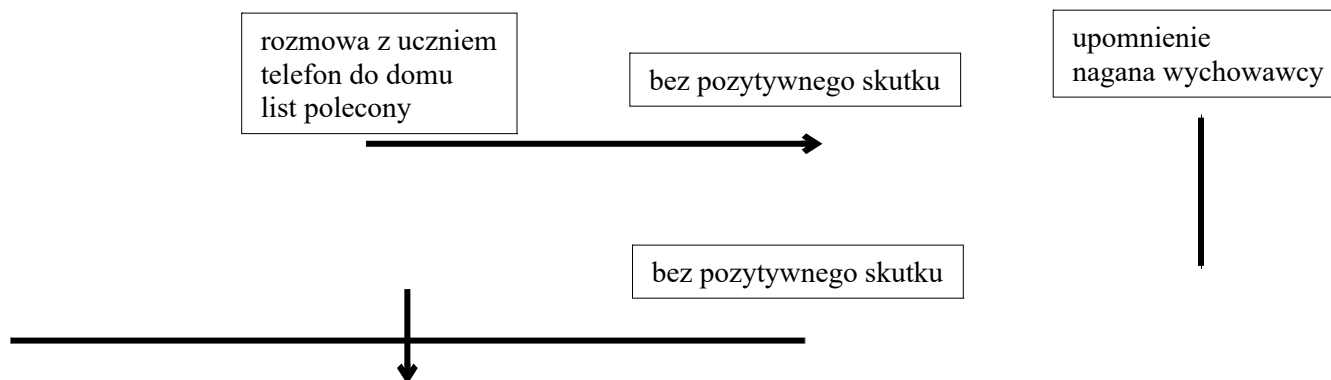
1. Niewywiązywanie się z obowiązków wymienionych powyżej będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.
2. Określa się rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od kary.
3. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
  - 2) przykładną postawę uczniowską np. pomoc w nauce innym uczniom, poprawne reagowanie w przypadkach agresji, itp.;
  - 3) pracę na rzecz klasy i szkoły;
  - 4) inne pozytywne zachowania.
4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy;
  - 2) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły;

- 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) nagrodę rzeczową - uczniowie, którzy spełnili warunki aktualnie obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
5. Za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych stosuje się następujące kary:
- 1) rozmowa z uczniem i jego rodzicami (w niektórych przypadkach także z udziałem pedagoga lub dyrektora);
  - 2) upomnienie z wpisem do zeszytu uwag;
  - 3) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
  - 4) upomnienie Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika;
  - 5) naganę Dyrektora Szkoły;
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
6. Wniosek o przeniesienie do innej szkoły motywuje się:
- 1) dobrem i bezpieczeństwem ucznia;
  - 2) negatywnym wpływem ucznia na zespół klasowy;
  - 3) koniecznością rozdzielenia grupy uczniów sprawiających problemy wychowawcze.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Jeżeli, mimo zastosowania ww. kar, uczeń nadal nie wypełnia swoich obowiązków i nie przestrzega regulaminu szkoły, może być ukarany poprzez:
- 1) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 2) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach szkolnych - decyzją wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
9. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice stwierdzą, iż doszło do łamania praw ucznia (praw dziecka zagwarantowanych w Konwencji Praw Dziecka), uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się na piśmie, osobiście bądź za pośrednictwem arbitra samorządu uczniowskiego do:
- 1) Dyrektora szkoły;
  - 2) Kuratora oświaty;
10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w ciągu siedmiu dni roboczych i poinformować zainteresowanego pisemnie o podjętej decyzji.

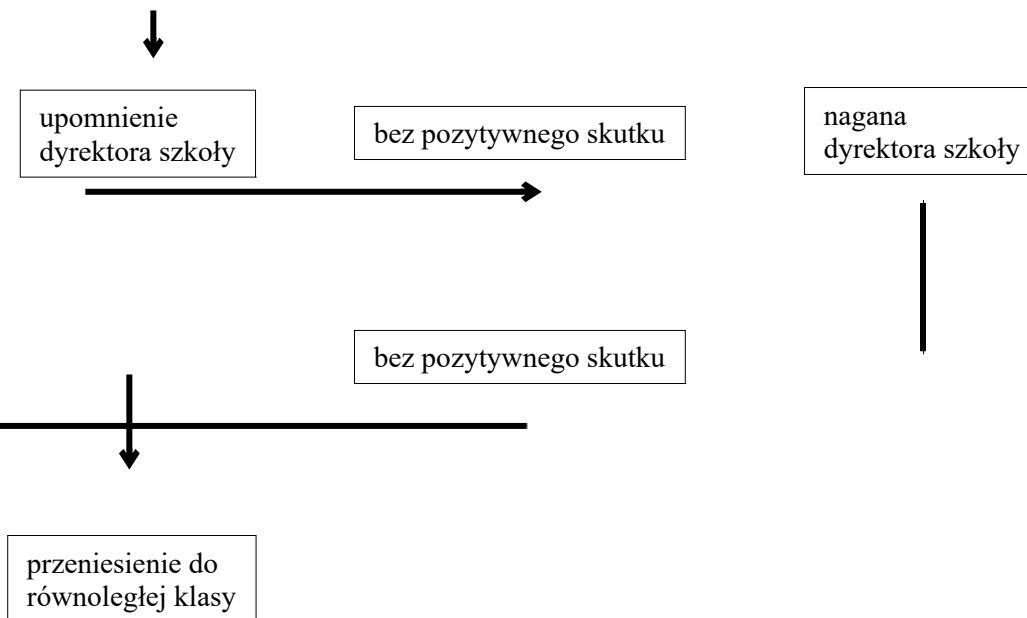
11. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna (na poziomie szkoły). W przypadku odwołania złożonego do Kuratorium Oświaty tryb postępowania wynika z wewnętrznych procedur organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

12. Tok postępowania z uczniem sprawiającym kłopoty wychowawcze:

- 1) założenie karty obserwacji - każdy wpis podpisany przez uczestników spotkania, np. ucznia, rodzica, wychowawcę, pedagoga.
- 2) działania podejmowane przez wychowawcę:



3) działania podejmowane przez wychowawcę i pedagoga:



13. W przypadku naruszenia przez ucznia norm kultury, bezpieczeństwa i godności nauczyciela czy innych pracowników szkoły dopuszcza się zmianę toku postępowania przez wychowawcę, pedagoga.

14. W zależności od potrzeb podejmowana jest współpraca z policją i strażą miejską.

15. Szczegółowe zadania profilaktyczne są zawarte w szkolnym programie profilaktycznym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

#### **§36. CELE OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) motywowanie ucznia do pracy;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 3) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach dziecka;
  - 4) wskazywanie i zapobieganie trudnościom;
  - 5) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 6) wskazywanie mocnych i słabych stron ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce.

#### **§37. TRYBY OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
  - 5) kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) i informowanie o postępach i trudnościach ucznia;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;



- 7) procedury odwoławcze;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§38. FORMUŁOWANIE PRZEZ NAUCZYCIELI WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)**

1. Przy formułowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciel powinien brać pod uwagę:
  - 1) postępy, aktywność, samodzielność pracy;
  - 2) umiejętność współpracy;
  - 3) prezentację pracy;
  - 4) umiejętność twórczego korzystania z informacji;
  - 5) giętkość i płynność myślenia;
  - 6) możliwości intelektualne i sprawnościowe ucznia;
  - 7) zaangażowanie, postawę wobec zadań;
  - 8) indywidualizację pracy z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych.
2. Wymagania edukacyjne są formułowane dla każdego etapu edukacyjnego i każdego przedmiotu zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz realizowanymi w szkole programami, zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
5. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania w zakresie osiągnięć edukacyjnych następuje na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach z poszczególnych przedmiotów.
6. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i zachowania następuje na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej.

7. Zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz oceniania zachowania następuje na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
8. Fakt zapoznania uczniów i rodziców z WO jest odnotowany w dzienniku w tematach lekcji oraz tematyce spotkań z rodzicami.
9. Nauczyciele umożliwiają wgląd do wymagań edukacyjnych oraz WO.

### **§39. OCENIANIE BIEŻĄCE**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
2. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) oceny w klasach IV-VIII ustalane są według następującej skali:
    - celujący - cel, 6;
    - bardzo dobry - bdb, 5;
    - dobry - db, 4;
    - dostateczny - dst, 3;
    - dopuszczający - dop, 2;
    - niedostateczny - ndst, 1;
  - 2) dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów za aktywność na lekcji lub wykonanie prac dodatkowych. Zasadę przeliczania ich na oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu;
  - 3) dopuszcza się stosowanie skrótów:
    - bz - bez zadania;
    - np - nieprzygotowany;
    - bz - brak zeszytu;
    - bć - brak ćwiczeń;
    - bs - brak stroju.
  - 4) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - 5) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował zakres wiedzy, umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się

zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 6) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, nie opanował ich na poziomie bardzo dobrym oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 7) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowych wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 8) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub przy pomocy nauczyciela;
  - 9) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, sprawdzające zadania wykonuje niesamodzielnie.
3. Oceny śródroczne i roczne są zapisywane w pełnym brzmieniu.
  4. Stopnie szkolne są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz wpisywane do dziennika elektronicznego.
  5. Ocenianie dokonywane jest systematycznie i może dotyczyć następujących form:
    - 1) zadania domowe oraz samodzielne lub grupowe prace pisemne na lekcjach;
    - 2) aktywność na lekcji, regularny udział w zajęciach dodatkowych, prezentacja referatu, metoda projektu oraz udział w konkursach;
    - 3) odpowiedzi ustne - obejmujące materiał realizowany z danego działu podręcznika; może obejmować większą partię materiału określoną przez nauczyciela, jeśli jest zapowiedziana; nauczyciel może odstąpić od pytania na przedmiotach praktycznych takich jak: w-f, technika, sztuka, muzyka, plastyka, informatyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
    - 4) zeszyt i ćwiczenia;
    - 5) prace pisemne kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki). O ich formie decyduje czas trwania:
      - a) kartkówka (czas trwania: do 15 minut) - obejmuje materiał z maksymalnie 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;

- b) praca klasowa, sprawdzian, test, test kompetencji (czas trwania: powyżej 15 minut) obejmuje wiadomości z jednego lub kilku działów, jest zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem; informacja o pracy klasowej, sprawdzianie, teście - wpis do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) sprawdzenie prac pisemnych przez nauczyciela powinno się odbyć do dwóch tygodni;
- 7) prac klasowych, sprawdzianów, testów nie może być więcej niż dwie prace w danym tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
6. Kryteria procentowe oceniania prac pisemnych - punktacja:

100,00%	Celujący
90% - 99%	bardzo dobry
75% - 89%	Dobry
51% - 74%	Dostateczny
30% - 50%	Dopuszczający
0% - 29%	Niedostateczny

7. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej w klasach IV-VIII jest średnia ważona.
8. Stosowane są trzy wagi.
- 2 - podstawowy poziom trudności uzyskania oceny;
  - 4 - średni stopień trudności uzyskania oceny;
  - 6 - wysoki stopień trudności uzyskania oceny;
9. Na użytek e-dziennika ustala się ogólne kategorie ocen:
- 1) testy z działów materiału, testy kompetencji, prace klasowe, sprawdziany, projekt - waga 6;
  - 2) odpowiedzi ustne, kartkówki - waga 4;
  - 3) aktywność i praca na lekcji, ćwiczenia, prace domowe, itp. - waga 2.
10. Ocena śródroczna i roczna w klasach IV-VIII wystawiana jest według średniej ważonej według następujących progów:

Średnia	Stopień
1,00 - 1,49	Niedostateczny
1,50 - 2,49	Dopuszczający
2,50 - 3,49	Dostateczny
3,50 - 4,49	Dobry
od 4,50	bardzo dobry
od 5,5	Celujący

11. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną z ocen bieżących. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.
12. Przy stwierdzeniu niesamodzielności pracy podczas pisemnej pracy kontrolnej wpisujemy ocenę niedostateczną.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) kartkówki - uczeń otrzymuje na bieżąco do domu;
  - 2) testy, testy kompetencji, prace klasowe, sprawdziany:
    - a) uczeń może otrzymać prace do domu;
    - b) ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego;
    - c) uczeń ma obowiązek zwrócenia podpisanych przez rodziców prac.
14. Każdy nauczyciel przedmiotu przechowuje u siebie prace pisemne ucznia do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.
15. W semestrze danych zajęć edukacyjnych, przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo, uczeń powinien otrzymać minimum trzy oceny, przy większej ilości godzin z danego przedmiotu- ponad pięć ocen cząstkowych.
16. Zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych:
  - 1) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, które uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
  - 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciem kierunkowym - należy brać pod uwagę wkładany wysiłek i zaangażowanie ucznia w realizację zadań wykonywanych podczas tych zajęć; 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 wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń przez ucznia na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej, informatyki na podstawie opinii lekarskiej o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
18. Decyzja o zwolnieniu zostaje wydana przez Dyrektora szkoły na podstawie dostarczonych do Dyrekcji szkoły wymaganych dokumentów w terminie 7 dni od daty ich wystawienia przez lekarza.

- 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 3) uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.

19. Aktywność ucznia na lekcjach:

- 1) w ciągu każdego półrocza uczeń otrzymuje ocenę za pracę na lekcji (zarówno indywidualną jak i zbiorową);
- 2) szczegółowy sposób oceniania za aktywność ustala nauczyciel danego przedmiotu i określa to w kryteriach oceniania;
- 3) nie wystawiamy ocen negatywnych za brak aktywności.

20. Uczeń ma prawo być w ciągu każdego półrocza nieprzygotowany do zajęć i bez zeszytu (bez zadania) bez ponoszenia konsekwencji na poniższych zasadach:

- 1) nieprzygotowanie obejmuje odpowiedzi ustne i kartkówki zapowiedziane (nie dotyczy prac klasowych oraz zapowiedzianych kartkówek, a także zadań domowych);
- 2) przy jednej do dwóch godzin lekcyjnych w tygodniu (z danego przedmiotu) uczeń może usprawiedliwić się jeden raz w półroczu (jedno np. i jedno bz.);
- 3) przy większej liczbie godzin (większej niż dwie w tygodniu) - uczeń może się usprawiedliwiać dwa razy (dwa np. i dwa bz.) w półroczu;
- 4) w uzasadnionych przypadkach losowych - więcej razy;
- 5) uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć lub brak zeszytu (brak zadania) na początku lekcji;
- 6) nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie lub brak zeszytu (brak zadania) w dzienniku;
- 7) po długotrwałej chorobie uczeń ustala z nauczycielem termin nadrobienia zaległości.

21. Prace klasowe, sprawdziany, testy oraz zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe:

- 1) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie napisze sprawdzianu, testu, pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówki, to w dzienniku elektronicznym wstawia się symbol 0 (zero) informujący o powstałej zaległości. Wówczas uczeń powinien napisać daną pracę do 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 2) z uzasadnionych przyczyn, np. z powodu długotrwałej choroby czy zdarzeń losowych, (w uzgodnieniu z nauczycielem) można odstąpić od zaliczenia pracy;

- 3) uczeń, który ustala z nauczycielem termin poprawienia pracy i uchyla się od jej napisania bez podania uzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną.
22. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny raz w terminie ustalonym z nauczycielem.
23. Praca domowa jest obowiązkowa:
- 1) za źle wykonaną pracę domową uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej, jest zobowiązany do poprawy błędów w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, poprawia zadanie tylko jeden raz, otrzymując ocenę;
  - 2) za brak zadania domowego uczeń jest oceniany wg zasad ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu (może to być ocena negatywna);
  - 3) za dobrze wykonane zadanie domowe uczeń jest oceniany wg zasad ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
  - 4) niesamodzielna praca ucznia oceniana jest na ocenę niedostateczną; przez „niesamodzielną pracę” rozumie się pracę identyczną w całości lub częściowo z pracą innego ucznia lub z opracowaniami (np. wydawnictwami książkowymi, broszurami, treściami zawartymi w Internecie itp.);
  - 5) nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi powtórne napisanie pracy domowej w klasie lub rozwiązanie zadania w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego charakteru pracy.
24. Dopuszcza się możliwość poprawy oceny z pracy pisemnej w formie odpowiedzi ustnej.

#### **§40. INFORMOWANIE RODZICÓW O OCENACH**

1. Dostarczenie rodzicom informacji o postępach ucznia następuje w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
  - 1) wpis do zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń;
  - 2) dziennik elektroniczny;
  - 3) zebrania z rodzicami;
  - 4) indywidualne kontakty z nauczycielem.
2. O trudnościach ucznia rodziców informuje się w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
  - 1) indywidualne rozmowy (także telefoniczne);
  - 2) informację o ocenach niedostatecznych w zeszycie przedmiotowym;
  - 3) dziennik elektroniczny;
  - 4) informację na zebraniach z rodzicami bądź konsultacjach;
  - 5) powiadomienie pisemne o zagrożeniu oceną niedostateczną - miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego;

- 6) powiadomienie pisemne o braku podstaw do klasyfikacji ucznia - miesiąc przed końcem półrocza lub roku szkolnego;
3. Rodzice na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym zostają poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec semestru lub roku szkolnego.

#### **§41. KLASYFIKACJA**

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w pierwszym i drugim półroczu;
  - 2) pierwsze półrocze kończy się oceną na półrocze
  - 3) klasyfikowanie po drugim półroczu polega na wystawianiu oceny rocznej, która może uwzględnić ocenę z pierwszego półrocza;
  - 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania;
  - 5) przy klasyfikacji śródrocznej i końcowej są brane pod uwagę wszystkie stopnie częściowe;
  - 6) oceny klasyfikacyjne półroczne i końcowe ustala się według następującej skali:
    - stopień celujący - 6
    - stopień bardzo dobry - 5
    - stopień dobry - 4
    - stopień dostateczny - 3
    - stopień dopuszczający - 2



- stopień niedostateczny - 1
- 7) uczniowi wystawia się ocenę na koniec półrocza i końcową w terminie zgodnym z zarządzeniem dyrektora;
  - 8) o zagrożeniu oceną niedostateczną (na koniec półrocza lub końcową) lub nieklasyfikowaniu powiadamia się rodziców ucznia miesiąc przed końcem półrocza lub roku szkolnego.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykazać się umiejętnościami z zakresu pierwszego półrocza w terminie i formie określonej przez nauczyciela, z tym że szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  7. Zawiadomienie o projektowanych ocenach niedostatecznych musi mieć formę potwierdzoną podpisem, a w razie nieobecności rodziców na spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy informację przesyła listem poleconym, a dokumentację przechowuje co najmniej 7 dni od terminu zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
  8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  9. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 11.
  10. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
  11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.
  14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.
16. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Począwszy od klasy 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.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust. 14 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
21. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 19, powtarza ostatnią klasę.
22. Uczeń, który nie ukończył Szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

## **§42. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszony do dyrektora szkoły.
3. O zamiarze zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną informację do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnego. O decyzji, terminie i trybie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają niezwłocznie poinformowani przez wychowawcę klasy.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla uczniów:
  - 1) spełniających obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 2) przechodzących z jednego typu szkoły do innego typu szkoły,

- 3) realizujących indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (lub roku szkolnym) w formie pisemnej lub ustnej.
6. Uczeń, nieklasyfikowany w I półroczu powinien zgłosić się w ciągu pierwszego miesiąca nauki w II półroczu do nauczyciela przedmiotu (przedmiotów) w celu ustalenia zakresu i terminu zaliczenia materiału z pierwszego półrocza. Niezaliczenie wiadomości i umiejętności z I półrocza może mieć wpływ na klasyfikację ucznia na koniec roku szkolnego.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
  - 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy.
8. W egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają stopień według skali obowiązującej w szkole.
11. Sporządza się protokół przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, dołącza się do niego pracę pisemną ucznia lub krótką informację o odpowiedziach ustnych.
12. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia i niemożnością uzyskania promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
13. Od ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny nie przewiduje się odwołania z zastrzeżeniem ust. 12.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem § 42 ust. 1. oraz § 43.
15. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu u dyrektora szkoły.

### **§43. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać kryteriom całej skali ocen (1-6).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego, jeśli pozytywnie rozwiąże wymaganą minimalną ilość zadań (pytań).
8. Pozytywnie zdany egzamin upoważnia ucznia do otrzymania świadectwa promocyjnego do wyższej klasy. W przeciwnym wypadku uczeń powtarza klasę z zastrzeżeniem § 42 ust. 11. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły. Uczeń, jego rodzice(prawni opiekunowie) są zobowiązani w terminie 3 dni od wyznaczonej daty egzaminu poprawkowego dostarczyć do dyrekcji szkoły usprawiedliwienie lekarskie lub inny dokument potwierdzający przyczyny losowe nieobecności na egzaminie.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. O sposobie sprawdzenia i nadrobienia zaległości z poprzedniej klasy ucznia promowanego w sposób opisany w ust. 11 decyduje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego.
13. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu u Dyrektora szkoły.

#### **§44. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

1. Jeśli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zgłoszenie zastrzeżenia winno przyjąć formę pisemnego podania zawierającego: datę złożenia podania, dane osobowe ucznia, motywację ze wskazaniem konkretnego punktu WO, od którego uczeń się odwołuje, podpis ucznia. Podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w ciągu trzech dni od złożenia podania rozpatruje jego zasadność.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) wychowawca;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 6) opiekun samorządu uczniowskiego.
5. W przypadku uznania podania za zasadne Dyrektor uruchamia procedurę zgodną z ust. 6-12.
6. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala:

- 1) roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w formie głosowania zwykłą większością głosów (w sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z uwzględnieniem przepisów Karty Nauczyciela dotyczących prawa nauczycieli do nieprzerywalnego urlopu wypoczynkowego.
8. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog lub psycholog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 8, pkt. 1. lit. b, 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 lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (na koniec półrocza) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem § 42 ust. 1.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7;

- c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 1 - 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Przepisy ust. 1-14 stosuje się w przypadku niezgadzania się przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) z uzyskaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
17. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może nastąpić w drodze egzaminu sprawdzającego.
- 1) Wniosek o dopuszczenie do egzaminu składa uczeń do dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej. Wniosek podpisuje uczeń oraz jego rodzic (opiekun prawny) oraz opiniuje wychowawca klasy.
  - 2) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest całoroczna, co najmniej 80-procentowa obecność ucznia na zajęciach dydaktycznych z danego przedmiotu. Od powyższego warunku odstępuje dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 3) Komisja powołana przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego składa się z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z uczniem, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przedstawiciela dyrekcji szkoły.
  - 4) Zestaw pytań ustala nauczyciel realizujący dane zajęcia dydaktyczne zgodnie z własnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, a zatwierdza dyrektor szkoły.

- 5) Egzamin sprawdzający jest przeprowadzany w formie pisemnej (lub sprawnościowej w przypadku wychowania fizycznego), a następnie ustnej.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół i dołącza się pisemne prace ucznia oraz związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§45. USTALENIE OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.
3. Jeżeli ustala się ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
5. Ocena zachowania powinna wyrażać:
  - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonaniu obowiązków szkolnych, czyli:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce;
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
    - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne (w tym usprawiedliwianie nieobecności w trybie siedmiodniowym od ostatniej nieobecności) oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
    - e) dbałość o pomoce szkolne;
    - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
  - 2) stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, czyli:



- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
  - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
  - c) inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną;
  - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
  - f) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
- 3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia, czyli:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło;
  - b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
  - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom;
  - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz otoczenia;
  - g) godne reprezentowanie swojej szkoły w miejscu zamieszkania, gronie rodziców i rówieśników.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Propozycję oceny zachowania ustala w sposób jawny z uwzględnieniem opinii uczniów danego zespołu klasowego wychowawca klasy.
8. Ustalona w ten sposób propozycja oceny winna być skonsultowana z zespołem uczącym w danej klasie. W przypadku zakwestionowania propozycji oceny przez nauczyciela uczącego w danej klasie winien on na piśmie przedstawić wychowawcy klasy pełne uzasadnienie swojego stanowiska.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Ocena zachowania wynika z kryteriów punktowych obejmujących aktywność społeczną, kulturę osobistą i stosunek do obowiązków szkolnych.
11. Jeśli uczeń otrzymał naganę wychowawcy klasy lub dyrektora, nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawna.
12. O zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Zachowanie ucznia ocenia się w dziesięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi.
14. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych

zapisów tego zdania, które w opinii jego samego, innych nauczycieli i uczniów najlepiej charakteryzuje ucznia.

15. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według następujących zasad:

- 1) wzorowa powyżej 30 pkt,
- 2) bardzo dobra 26 - 30 pkt,
- 3) dobra 22 - 25 pkt,
- 4) poprawna 17 - 21 pkt,
- 5) nieodpowiednia 10 - 16 pkt,
- 6) naganna poniżej 10 pkt.

16. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może otrzymać oceny wzorowej.

17. Wychowawca klasy tworzy tabelę z podziałem na rubryki, w których wpisuje się punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach. Dokument ten jest on zobowiązany przechowywać w dokumentacji do końca danego roku szkolnego.

18. Wychowawca i członkowie Rady Pedagogicznej oceniają pozytywne i negatywne zachowania uczniów, wpisując na bieżąco krótką informację dzienniku elektronicznym.

19. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV-VIII:

#### **I. Stosunek do nauki:**

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

1. 3 pkt - maksymalne,
2. 2 pkt - dość wysokie,
3. 1 pkt - przeciętne,
4. 0 pkt - niezadowolające.

#### **II. Frekwencja:**

1. 3 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
2. 2 pkt - uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10),
3. 1 pkt - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 11 do 25),
4. 0 pkt - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25).

#### **III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:**

1. 3 pkt - uczeń aktywnie uczestniczył w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół

przedmiotowych, kół zainteresowań lub w kursach specjalistycznych albo prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości. co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach,

2. 2 pkt - uczeń uczestniczył w zajęciach szkolnych kół przedmiotowych lub kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni,
3. 1 pkt - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej,
4. 0 pkt - uczeń nie jest zainteresowany nie tylko własnym samorozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

#### **IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:**

1. 5-6 pkt - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
2. 3-4 pkt - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
3. 1-2 pkt - zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji,
4. 0 pkt - uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

#### **V. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:**

1. 3 pkt - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, wypożyczonej odzieży sportowej, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych samodzielnie różnorodnych prac i zadań,
2. 2 pkt - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie,
3. 1 pkt - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasami się z nich nie wywiązuje,
4. 0 pkt - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

#### **VI. Postawa moralna i społeczna ucznia:**

1. 3 pkt - w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak

i w sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią,

2. 2 pkt - uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu,
3. 1 pkt - zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; uchyla się od prac na rzecz zespołu,
4. 0 pkt - postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

#### **VII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:**

1. 3 pkt - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
2. 2 pkt - zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,
3. 1 pkt - czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi,
4. 0 pkt - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

#### **VIII. Przestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego (tel. komórkowego, MP-3, MP-4 itp.):**

1. 3 pkt. - uczeń konsekwentnie przestrzega zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego,
2. 2 pkt. - zdarzyło się, że uczeń podczas zajęć skorzystał ze wspomnianego sprzętu, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,
3. 1 pkt. - czasami trzeba było zwracać uczniowi uwagę na niewłaściwe korzystanie z telefonu komórkowego (dyktafonu, kalkulatora, MP3 itp.),
4. 0 pkt. - uczeń systematycznie łamie zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego.

#### **IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień:**

1. 3 pkt - nie zauważono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie

wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia,

2. 2 pkt - jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosa na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się,
3. 1 pkt - kilkakrotnie zauważono, że uczeń palił papierosy na lub poza terenem szkoły,
4. 0 pkt - zauważono, że uczeń często pali papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce).

#### **X. Wygląd i strój uczniowski:**

1. 3 pkt - uczeń prezentuje nienaganny wygląd w szkole (nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu) oraz nosi odpowiedni strój uczniowski i obuwie zmienne.
2. 2 pkt - uczeń zwykle prezentuje odpowiedni wygląd i strój w szkole.
3. 1 pkt - zdarzyło się kilkakrotnie, iż uczeń nie dostosowuje się do wymogów szkolnych odnośnie wyglądu i stroju.
4. 0 pkt - uczeń nie nosi obuwia zmiennego, farbuje włosy, nosi makijaż do szkoły, jest nieodpowiednio ubrany.

### **§46. EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

#### 1. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania polega na:

- 1) podnoszeniu jakości oceniania poprzez wyciągnięcie wniosków z np. rozmów, wywiadów, ankiet, badań osiągnięć przeprowadzonych w szkole wśród uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 2) usprawnianiu ustaleń w sprawie WSO na piśmie, dokonanych przez nauczycielski zespół powołany przez dyrektora szkoły i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną oraz zaopiniowanych przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

#### 2. Ustalenia końcowe:

- 1) Każdy uczeń, rodzic i nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z zapisami i procedurami, poświadczając ten fakt własnym podpisem.
- 2) W związku z potrzebą przeprowadzenia posiedzeń komisji rozpatrujących wnioski uczniów dotyczących procedury odwoławczej dyrektor szkoły zastrzega sobie możliwość zaangażowania nauczycieli zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły oraz w BIP.
3. Zmiany w statucie są zatwierdzane uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Dyrektor szkoły opracowuje jednolity tekst Statutu Szkoły z uwzględnieniem zmian wynikających z podjętej uchwały.
5. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie szkoły mogą wystąpić przedstawiciele organów szkoły.
6. Zasadność zmian rozpatruje Dyrektor szkoły oraz Rada Pedagogiczna.
7. Podjęte zmiany są zatwierdzane uchwałą nowelizującą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
9. Statut obowiązuje od 01.09. 2019 r.