

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PIERŚĆCU**

**Tekst ujednolicony  
Znowelizowany przez Radę Pedagogiczną  
Uchwałą nr 8/2023/2024  
z dnia 16 stycznia 2024 roku**

## Spis treści

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Rozdział 1.....                            | 3  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                 | 3  |
| Rozdział 2.....                            | 6  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                | 6  |
| Rozdział 3.....                            | 13 |
| ORGANY SZKOŁY .....                        | 13 |
| Rozdział 4.....                            | 23 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....                   | 23 |
| Rozdział 5.....                            | 33 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ..... | 34 |
| Rozdział 6.....                            | 42 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY.....                      | 42 |
| Rozdział 7.....                            | 48 |
| WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....     | 48 |
| Rozdział 8.....                            | 70 |
| Rozdział 9.....                            | 72 |
| Postanowienia końcowe .....                | 72 |

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) „szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 3) „organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Gminę Skoczów;
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 5) „nauczycielu” – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 6) „pracownika niepedagogicznym” – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu nie będącego nauczycielem;
- 7) „uczniu” – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 8) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu a także ich prawnych opiekunów;
- 9) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 10) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 11) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;
- 12) „Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Zofii Kossak w Pierścicu;

#### § 2

Nazwa szkoły zawiera określenie:

1. Typ szkoły: SZKOŁA PODSTAWOWA.
2. Imię szkoły: im. Zofii Kossak.
3. Siedziba szkoły: Pierściec, ul. Jerzego Tomanka 8.

### § 3

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu, tj.: Szkoła Podstawowa im. Zofii Kossak w Pierścu.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa- okrągła z godłem państwa w środku i napisem na otoku;
  - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:  
„Szkoła Podstawowa im. Zofii Kossak w Pierścu  
ul. Jerzego Tomanka 8, 43- 430 Skoczów  
tel. 33/8533951, 33/8535303  
NIP 5482685699”.
3. W szkole używane są pieczętki:
  - 1) imienna dyrektora szkoły;
  - 2) imienna osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły do podpisywania dokumentów w przypadku nieobecności dyrektora;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) biblioteki szkolnej;
  - 5) imienna pracownika administracji.
4. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

### § 4

1. Szkoła Podstawowa nosi imię Zofii Kossak nadane aktem z dnia 15.06.1991 r. nr OW-WDiW-IV-5094/22/91.
2. Imię Szkoły Podstawowej jest związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
3. Tablice szkoły zawierają nazwę w pełnym jej brzmieniu.

### § 5

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Zofii Kossak jest Gmina Skoczów z siedzibą przy ul. Rynek 1 w Skoczowie, a organem nadzoru pedagogicznego jest Kurator Oświaty w Katowicach.
2. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
5. Obsługę finansowo- administracyjną prowadzi Miejski Zarząd Oświaty w Skoczowie.
6. W szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego zajmująca się prowadzeniem działalności gospodarczej, redagowaniem okolicznościowych wydawnictw i ich sprzedażą, organizowaniem dyskotek, na których odtwarzane są nagrania artystów polskich i zagranicznych, sprzedażą biletów na te dyskoteki oraz praktycznym nauczaniem uczniów zasad ekonomii i wolnego rynku.

7. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Zgodę na działalność organizacji, m.in. harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża - po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej - dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
9. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym organizowanie nauki religii;
  - 5) wychowanie w duchu tolerancji, poszanowania tradycji oraz wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka i na piękno otaczającego świata.
2. Szkoła osiąga cele poprzez realizację:
  - 1) ramowych planów nauczania;
  - 2) szczegółowych rozkładów materiałów nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) programów opracowanych dla uczniów wymagających indywidualnego wsparcia w zakresie dydaktyki, wychowania i terapii, zgodnie z aktualną podstawą programową;
  - 4) programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do korzystania z nowoczesnych technologii i życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) kształtowanie wszechstronnej osobowości dziecka, przygotowanie do samokształcenia i uczenia się przez całe życie;
  - 4) przygotowanie do pełnienia ról społecznych, aktywności zawodowej oraz czynnego udziału w życiu społeczno - kulturalnym kraju i regionu;
  - 5) wychowanie w duchu tolerancji, poszanowania tradycji oraz wrażliwości na piękno otaczającego świata;
  - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego;
  - 7) rozwijanie tożsamości regionalnej oraz otwartości na inne społeczności i kultury;

- 8) upowszechnianie uniwersalnych wartości dobra, prawdy i piękna, którym wierna była Patronka szkoły Zofia Kossak;
- 9) tworzenie warunków sprzyjających dobremu samopoczuciu psychicznemu, fizycznemu i społecznemu; prowadzenie edukacji prozdrowotnej zgodnie z programem Szkoły Promującej Zdrowie;
- 10) organizowanie nauki historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej i prowadzenia zajęć artystycznych lub innych zajęć dodatkowych;
- 11) organizowanie konkursów, turniejów, olimpiad służących odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganiu zdolności, stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do nauki na wyższych poziomach;
- 12) zaopatrywanie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) 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;
- 15) współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 18) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
- 19) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania, uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
  - 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą, opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio nauczyciel, pomoc nauczyciela lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) budynek szkoły i przynależne do niego obiekty sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p.poż.;
  - 3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;

- 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
- 5) pracownice szkolne posiadają regulaminy uwzględniające obowiązujące przepisy bhp, z którymi uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
2. Zapewniając uczniom dostęp do Internetu, szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

## § 8

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez:
  - 1) umieszczenie w planie lekcji stałych godzin religii;
  - 2) wyrażenie zgody na umieszczenie w salach lekcyjnych symboli religijnych;
  - 3) umożliwienie uczestnictwa w spotkaniach rekolekcyjno-ewangelizacyjnych;
  - 4) udostępnienie tablic ogłoszeniowych dla informacji kościelno- religijnych.
2. Jeżeli choć jeden rodzic wyrazi życzenie, aby jego dziecko uczęszczało na lekcje etyki, szkoła ma umożliwić udział w tych zajęciach. Zgłoszone dzieci będą miały zajęcia w jednej ze szkół w gminie.
3. Dziecko uczestniczy w zajęciach religii, etyki albo religii i etyki tylko po złożeniu przez rodzica lub prawnego opiekuna pisemnej deklaracji uczestnictwa.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, chorób przewlekłych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny, trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska lub różnicami kulturowymi;
  - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udzielenie porad, konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń;
  - 4) różnicowanie wymagań dydaktycznych w zależności od możliwości ucznia;
  - 5) poznawanie warunków domowych i środowiskowych ucznia, wykrywanie nieprawidłowości w wychowaniu dziecka;
  - 6) zapewnienie fachowej pomocy ze strony pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy lub innych specjalistów w zależności od potrzeb uczniów;
  - 7) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych, mających na celu zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży;

- 8) organizowanie współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Metodyczno- Edukacyjnym „METIS”.
5. Szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi, zapewniając uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Szkoła wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
  - 1) umożliwianie realizacji indywidualnego programu nauczania, indywidualnego toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) organizowanie zajęć lekcyjnych;
  - 3) pomoc w przygotowaniu do konkursów, olimpiad i zawodów;
  - 4) nagradzanie i promowanie osiągnięć uczniów;
  - 5) przydzielanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym;
  - 6) organizowanie współpracy z Muzeum biograficznym, Fundacją im. Zofii Kossak;
  - 7) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi artystami, twórcami ludowymi, kolekcjonerami i hobbystami.
7. Szkoła otacza opieką uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej między innymi poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych;
  - 4) porady, konsultacje.
8. Szkoła umożliwia organizowanie nauki języka mniejszości lub grupy etnicznej:
  - 1) nauczanie języka mniejszości odbywa się na podstawie pisemnych deklaracji rodziców uczniów złożonych do dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) deklaracja jest ważna do czasu ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka w nauce języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury;
  - 5) dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej to nie mniej niż 1 jednostka lekcyjna w tygodniu;

- 6) nauczanie języka mniejszości narodowej nie podlega zasadom nauczania języka obcego (podziałowi na grupy), jest to możliwe jedynie za zgodą organu prowadzącego na dofinansowanie organizacji takich zajęć;
  - 7) dla uczniów uczących się języka mniejszości narodowej nie ma możliwości rezygnacji z nauki języka obcego;
  - 8) na zajęcia języka mniejszości narodowej uczęszczają tylko uczniowie „zadeklarowani”, dla nich są to zajęcia obowiązkowe;
  - 9) w trakcie realizacji przedmiotu „język mniejszości narodowej”, uczniowie „niezdeklarowani”, w przypadku innych możliwości organizacyjnych, będą mieć zapewnione zajęcia dydaktyczno- opiekuńcze;
  - 10) w ramach nauczania języka mniejszości narodowej realizuje się treści nauczania historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej, organizuje w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne z przeznaczeniem na kółka teatralne, plastyczne lub inne w miarę potrzeb;
  - 11) szkoła w miarę możliwości utrzymuje kontakty z odpowiednimi organizacjami mniejszościowymi na terenie gminy, powiatu, województwa.
9. W szkole prowadzone są zajęcia doradztwa zawodowego w formie:
- 1) w kl. I – VI orientacji zawodowej ukierunkowanej na kształtowanie u uczniów pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy;
  - 2) w kl. VII – VIII uporządkowanych i zaplanowanych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;

## § 9

1. Szkoła Podstawowa wykonuje zadania opiekuńcze, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych- szczegóły reguluje Regulamin Szkoły Podstawowej;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) spełnia powszechny obowiązek zawierania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej;
  - 4) uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów organizowanych i przebiegających wg zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, i wzroku lub chorobami przewlekłymi poprzez:
  - 1) stosowanie się do zaleceń lekarskich i zaleceń specjalistycznych poradni;

- 2) zapewnienie odpowiedniego miejsca siedzącego w klasie uczniom z wadą wzroku i słuchu;
  - 3) częsty kontakt nauczycieli i pielęgniarki szkolnej z rodzicami uczniów;
  - 4) organizowanie prelekcji dla rodziców na temat wychowywania dziecka z wadami rozwojowymi i uszkodzonymi narządami ruchu, słuchu i wzroku lub chorobami przewlekłymi;
  - 5) w razie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej organizowanie nauczania w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub nauczania indywidualnego w domu;
  - 6) dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości ucznia zgodnie z opinią Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
  - 7) w przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza terenem szkoły utrzymywanie kontaktów z uczniami odbywa się poprzez odwiedziny w domach i ich udział w imprezach i uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych poprzez:
- 1) częsty kontakt wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego z domem rodzinnym i rozpoznawanie sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) wnioskowanie do Ośrodka Pomocy Społecznej i Towarzystwa Przyjaciół Dzieci o udzielenie doraźnych i stałych zapomóg między innymi na dożywianie, zakup podręczników i wyjazdy uczniów.
4. Szkoła organizuje opiekę medyczną dla uczniów, którą sprawuje pielęgniarka szkolna. Do jej zadań należy w szczególności:
- 1) przegląd higieny osobistej;
  - 2) udzielanie porad;
  - 3) udzielanie pierwszej pomocy;
  - 4) prowadzenie oświaty zdrowotnej;
  - 5) wykonywanie testów przesiewowych do bilansów zdrowia;
  - 6) profilaktyka zdrowotna.
5. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły mają obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz rodziców ucznia o zaistniałym wypadku lub pogorszeniu się stanu zdrowia ucznia.
6. Udzielanie pomocy medycznej przez szkołę organizowane jest w zakresie:
- 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe i równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
  - 2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców (opiekunów prawnych), którzy powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
  - 3) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy o tym powiadomić rodziców (prawnych opiekunów), którzy mają obowiązek osobiście odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę;

- 4) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców (opiekunów prawnych) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## § 10

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów, o których mowa w ust. 1, szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom:
  - a. realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
  - b. bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
  - c. dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
  - d. pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
  - e. integrację ze środowiskiem szkolnym;
4. Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Uczniowie o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## Rozdział 3

### ORGANY SZKOŁY

#### § 11

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

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

#### § 12

1. Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:

- 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

#### § 13

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo Oświatowe.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

## § 14

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, w szczególności nadzorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli i dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 6) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
  - 9) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
  - 11) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 12) dbanie o powierzone mienie;
  - 13) wydawanie poleceń służbowych;
  - 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 15) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwalania na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą, przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, egzaminu zewnętrznego;
  - 17) reprezentowanie szkoły;
  - 18) współdziałanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Radą Samorządu Uczniowskiego;
  - 19) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród, przywilejów i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 20) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 21) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 23) podawanie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 24) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 25) zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz wyznaczenie nauczyciela- opiekuna;
- 26) organizowanie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania w stosunku do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego;
- 27) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania poszczególnych ćwiczeń, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 28) zwalnianie ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 29) wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.
- 30) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a. zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b. materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 31) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 32) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 33) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów ćwiczeniowych;
- 34) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 35) powiadamianie w terminie 30 dni organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą o sposobie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych czynności nadzoru, a organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji;

- 36) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w szczególności:
    - 1) powołuje zespoły dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) wyznacza osoby koordynujące prace zespołów;
    - 3) ustala formy, sposoby, okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
    - 4) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych sposobach, formach i zakresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
    - 5) informuje rodziców o terminie spotkań zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
    - 6) wnioskuje o udział w spotkaniach zespołu dla uczniów z orzeczeniami przedstawiciela Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
    - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  3. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności dba o:
    - 1) przeprowadzanie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie;
    - 2) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu i nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć tego samego przedmiotu, jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
    - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
    - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    - 6) zapewnienie właściwego oświetlenia, odpowiedniej nawierzchni, przejść, boisk;
    - 7) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
    - 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
    - 9) zapewnienie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
    - 10) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
    - 11) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
    - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
    - 13) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatury co najmniej 18°C;
    - 14) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęcia na czas oznaczony;
    - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone

w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 16) dostosowanie stanowiska pracy do wzrostu uczniów;
  - 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego;
  - 18) zorganizowanie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
4. Dyrektor szkoły, każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała:
  - 1) statut i jego nowelizację zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) eksperymenty pedagogiczne realizowane w szkole;
  - 5) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) skreślenie z listy uczniów;
  - 7) sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia swojej pracy.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji

- kierowniczej. Organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Rada Pedagogiczna, wykonując swe zadania, zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:
    - 1) występowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora;
    - 2) występowanie do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
  8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
  11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  12. Rada Pedagogiczna porozumiewa się z Radą Rodziców w sprawie uchwalania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
  13. uchylono.
  14. uchylono.

## § 16

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 5) delegowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym dyrektora;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 10) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 11) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) zakres kompetencji;
  - 3) tryb podejmowania uchwał;
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy;
  - 5) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rodzice, szczególnie zaangażowani w pracę szkoły, będą nagradzani listem pochwalnym.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 17

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad zapisanych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej i kalendarza szkolnego;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej oraz dyrektorowi.
4. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.

5. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność gospodarczą w formie sklepiu szkolnego oraz organizowania dyskotek. Działalność ta służy praktycznemu nauczaniu dzieci i młodzieży zasad ekonomii i wolnego rynku.
6. Sklepik szkolny działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Samorząd Uczniowski.
7. Regulamin, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
8. Opiekę nad działalnością sklepiu sprawuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
9. Opiekun sklepiu odpowiada za zaopatrzenie sklepiu, dokumentowanie wszelkich operacji finansowych, przeprowadzanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym remanentu oraz składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z rocznej działalności sklepiu.
10. Wszelkie zadania związane z opieką nad sklepikiem szkolnym przez wyznaczonego nauczyciela nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami przydzielonymi temu nauczycielowi w danym roku szkolnym.
11. Do nadzorowania pracy sklepiu dyrektor szkoły powołuje Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz po jednym przedstawicielu uczniów i rodziców. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy dwukrotne przeprowadzenie w ciągu roku szkolnego kontroli działalności sklepiu. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który zostaje przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
12. Zyski wypracowane przez szkolny sklepik zostają przekazane na stypendia za wyniki w nauce dla uczniów oraz inne potrzeby szkoły.

## § 18

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować Samorząd Uczniowski oraz każda organizacja lub stowarzyszenie działające na terenie szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły, jeżeli liczba godzin tych działań wynosi co najmniej 40 w ciągu dwóch lat.

## § 19

1. W statucie szkoły każdy z organów ma zapisane kompetencje stanowiące i opiniujące.
2. Statut odsyła do regulaminów pracy organów szkoły, uchwalonych przez ten organ.
3. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:

- 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów- z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady;
- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
5. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, mediator, negocjator na wniosek jednego z organów szkoły.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
7. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
8. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
9. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
10. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
11. Tryb pracy komisji i sposób jej dokumentowania ustalają członkowie komisji w trakcie pierwszego posiedzenia bezwzględna większością głosów.

## § 20

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje referent ds. administracji, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
  - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 3) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy;
  - 4) organizuje przyjęcia składającego skargę przez dyrektora;
  - 5) opracowuje analizy dotyczące rozpatrywania i załatwiania spraw.
2. Jeżeli szkoła nie jest właściwą instytucją do rozpatrywania skargi, dyrektor szkoły niezwłocznie - nie później niż w terminie 7 dni - przekazuje skargę właściwemu organowi i jednocześnie zawiadamia o tym skarżącego.
3. Skargę rozpatruje się bez zwłoki w terminie jednego miesiąca od daty wpłynięcia, dwóch miesięcy jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana i wymaga wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w terminie, dyrektor zawiadamia skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia.

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym informuje o:
  - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
  - 2) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów poprawkowych;
  - 3) uchylono
3. Wychowawca klasy raz na kwartał w czasie wywiadówki:
  - 1) udziela rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i osiągnięć w nauce;
  - 2) udziela informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dziecka.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest udzielać uczniom konsultacji wg ustalonego grafiku znajdującego się w miejscu ogólnodostępnym.
5. Rodzice mogą obserwować wybrane zajęcia swojego dziecka po uprzednim umówieniu się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców wyrażają i przekazują organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy szkoły i na temat pracy dyrektora.
7. Przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą w spotkaniach z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego, podsumowujących wizytacje szkoły lub inne kontrole.

## Rozdział 4

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 22

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej ogłasza dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę termin ferii zimowych i równe rozłożenie materiału nauczania na dwa półrocza.
3. W szkole, która liczy 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Zgodnie z kodeksem pracy i funkcjonowaniem w szkole regulaminu pracy w stosunku do pracowników niepedagogicznych dyrektor określa na każdy rok kalendarzowy terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w szkole.

#### § 23

1. Szkoła działa w ramach sieci Szkół Promujących Zdrowie i realizuje szeroko rozumiany program szkoły promującej zdrowie.
2. Święto Patrona Szkoły jest dniem, kiedy zajęcia dydaktyczne organizowane są w formie warsztatowej i odbywają się uroczystości mające na celu uczczenie pamięci patronki.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowanie i opiekę w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25, za wyjątkiem sytuacji, kiedy organ prowadzący zdecyduje inaczej. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym przez nauczyciela przedmiotu z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Jeżeli liczba uczniów w klasach I, II, III zamieszkałych w obwodzie szkoły zwiększa się w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział, w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale zwiększy się nie więcej niż o dwóch uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
4. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
5. Podział na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
6. Dyrektor może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasę o innym profilu lub umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty.

## § 25

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w:
  - 1) kl. I-III w systemie zajęć zintegrowanych;
  - 2) kl. IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna w kl. IV-VIII trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne, w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia powinny uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom

indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

6. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a. dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b. lekcje online przy zastosowaniu Platformy G-Suite,
    - c. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d. zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e. [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
    - f. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - g. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - h. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - i. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - a. za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
    - b. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - c. drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera oraz platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - d. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

- d. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
7. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
8. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
9. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
10. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformę G-Suite.
11. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego na platformie G-Suite, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w statucie szkoły. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, sprawdzianów, itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, platformy G-Suite lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektroniczny (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz.16.00;
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Szczegółowych warunkach i zasadach korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej” – załączniku do „Regulaminu funkcjonowania szkół gminy Skoczów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 obowiązujący od 1 września 2020 r.”, który jest odrębnym dokumentem.

## § 26

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach:
  - 1) języków obcych (w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów);
  - 2) wychowania fizycznego (w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów);
  - 3) zajęć komputerowych (jeden uczeń przy jednym komputerze);
  - 4) z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych (w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, na nie więcej niż połowie godzin).
3. W przypadku innej liczebności oddziałów na zajęciach wyszczególnionych w ust. 2 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 27

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Na terenie szkoły mogą być realizowane zajęcia dodatkowe finansowane z funduszy Unii Europejskiej, innych instytucji chcących wspierać statutową działalność placówki.

## § 28

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia korzystanie z sal lekcyjnych, w tym wyspecjalizowanych pracowni:
  - 1) fizyczno-chemicznej;
  - 2) komputerowej;
  - 3) sali gimnastycznej;
  - 4) salki do gimnastyki korekcyjnej.

2. Inne pomieszczenia, z których mogą korzystać uczniowie to:
  - 1) pomieszczenie samorządu uczniowskiego;
  - 2) świetlica;
  - 3) bufet;
  - 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
  - 5) gabinet terapii pedagogicznej (pedagoga szkolnego);
  - 6) biblioteka z czytelnią;
  - 7) szatnie;
  - 8) toalety i natryski.
3. Dyrektor szkoły opracowuje regulamin korzystania przez uczniów z pracowni podczas zajęć i poza nimi, tak aby zagwarantować uczniom opiekę i bezpieczeństwo.
4. Uczniowie powszechnie mogą korzystać z kserokopiarki, telefonu, końcówek sieci komputerowej.
5. Szkoła podstawowa zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożywania drugiego śniadania i wypicia herbaty oraz zjedzenia obiadu w jadalni szkolnej.
6. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia zwolnieni są całkowicie z opłat za obiad.
7. Refundacje obiadów szkoła otrzymuje z Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoczowie.
8. W ramach żywienia zbiorowego stosowane są wyłącznie normy i środki spożywcze, które spełniają wymagania określone w przepisach Unii Europejskiej i w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia.

## § 29

1. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom i młodzieży w czasie wycieczek szkolnych:
  - 1) w czasie wycieczki organizowanej w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła na 30-osobową klasę przypada 1 nauczyciel;
  - 2) w czasie wycieczki organizowanej poza miejscowością, w której jest szkoła 1 opiekun przypada na 15 uczniów;
  - 3) w czasie uprawiania turystyki kwalifikowanej, jeden nauczyciel przypada na 10 uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest zgłosić wycieczkę dyrektorowi szkoły na 2 dni przed jej terminem. Przygotowuje następujące dokumenty:
  - 1) kartę wycieczki;
  - 2) listę uczestników;
  - 3) zgodę rodziców na wyjazd dziecka;
  - 4) regulamin wycieczki;
  - 5) rozliczenie kosztów.

## § 30

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła - od momentu jego przyścia do szkoły do momentu wyjścia ze szkoły.
2. Godziny przyścia i wyjścia ucznia określone są w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
4. Wcześniejsze przyście do szkoły lub późniejsze wyjście ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) uzgadniają z wychowawcą świetlicy, wychowawcą klasy lub dyrektorem w celu zabezpieczenia uczniowi opieki na terenie szkoły.
5. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przyjmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień, godzinę wyjścia ze szkoły.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
12. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
13. W przypadku, gdy uczeń zgłasza nauczycielowi w czasie zajęć szkolnych pogorszenie stanu zdrowia lub złe samopoczucie, nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły - po konsultacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami – może zwolnić ucznia z zajęć. Chory uczeń musi zostać odebrany ze szkoły osobiście przez rodziców lub prawnych opiekunów.
14. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz ochrona mienia na terenie budynku i otoczenia szkoły. Szczegóły funkcjonowania monitoringu określa regulamin monitoringu wizyjnego.

### § 31

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
2. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Rady Rodziców, Rady Samorządu Uczniowskiego).
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium.
4. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami – oraz między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązuje dyrektor, który może się odwołać do pomocy Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium.

### § 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. uchylono
4. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej oraz zakres czynności dla nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
  - 1) poradnictwa w wyborach czytelniczych;
  - 2) pomocy w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 3) pomocy w przygotowywaniu do konkursów, sprawdzianów oraz zajęć lekcyjnych;
  - 4) organizowania projektów propagujących czytanie, konkursów czytelniczych i innych zajęć bibliotecznych;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
  - 1) udziału w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia czy szkolenia;
  - 2) ustalania harmonogramu zajęć edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) uzgadniania z nauczycielami zakupu nowości wydawniczych oraz gromadzenia zbiorów wg ich potrzeb;
  - 4) uzgadniania z nauczycielami języka polskiego tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
  - 5) propagowania nowości czytelniczych;
  - 6) współudziału w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
  - 7) informowania o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 8) wspierania pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie:
  - 1) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece;
  - 2) przekazywania informacji o strukturze zbiorów;
  - 3) wygłaszania referatów o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych;
  - 4) gromadzenia i wypożyczania rodzicom literatury dotyczącej wychowywania dzieci.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
  - 1) przeprowadzania wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;

- 2) organizowania wspólnych imprez bibliotecznych;
- 3) organizowania spotkań nauczycieli bibliotekarzy mających na celu wymianę doświadczeń i doskonalenie zawodowe.

### § 33

1. Szkoła prowadzi jadalnię, w której uczniowie mają możliwość zjedzenia obiadu.
2. Obiady dostarczane są do szkoły ze stołówki Szkoły Podstawowej nr 1 w Skoczowie na mocy porozumienia pomiędzy dyrektorami szkół.
3. Korzystanie z obiadów jest odpłatne. Należność za żywienie dokonuje się z góry do 20 dnia każdego miesiąca przelewem na wskazany rachunek bankowy.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do naliczania ustawowych odsetek od nieterminowych należności.
5. Szkoła ma prawo wypowiedzieć umowę w przypadku zalegania z odpłatnością przez jeden miesiąc.
6. Szkoła będzie dochodziła uregulowania powstałych zaległości po pisemnym wezwaniu rodzica w postępowaniu sądowym.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły przygotowującej posiłki w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Dyrektor szkoły w imieniu Gminy Skoczów zawiera pisemną umowę z rodzicami w sprawie korzystania z usług żywienia.

### § 34

1. Dla uczniów, którym z ważnych i uzasadnionych powodów szkoła musi zapewnić bezpieczne warunki i opiekę również w czasie poza zajęciami obowiązkowymi (np. dla uczniów, którym rodzice ze względu na pracę nie są w stanie zapewnić odpowiedniej opieki, dla uczniów dojeżdżających, oczekujących na lekcje, oczekujących na obiad, nie uczęszczających na religię lub inne zajęcia) szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do pracy samodzielnej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego codziennego życia;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
  - 7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i instytucjami społecznymi;

- 8) organizowanie dożywiania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.
- 4. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć (z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez rodziców).
- 5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
- 6. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.
- 7. Szczegółowe warunki naboru określają zasady rekrutacji dzieci do świetlicy.
- 8. Szczegółowy regulamin świetlicy szkolnej konsultowany z rodzicami, zatwierdza Dyrektor Szkoły.

### § 34a

- 9. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno - zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
- 10. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno - zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 11. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 12. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System doradztwa Zawodowego (WSDZ).
- 13. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
- 14. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 35**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, bibliotekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny logopeda oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb szkoły a także pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks Pracy oraz akty wydane na jej podstawie.
4. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia organ prowadzący.
5. Nauczyciele posiadają status funkcjonariuszy publicznych.

#### **§ 36**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności:
  - 1) zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych;
  - 2) oświetlenie;
  - 3) warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć;
  - 4) temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
4. Zgłaszają dyrektorowi dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
5. Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania.
6. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.

7. Dokonują wyboru programu nauczania, podręcznika oraz wnioskuje do dyrektora o ich dopuszczenie do użytku w szkole.
8. Troszczą się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należytym stanie oraz organizują naprawy i konserwacje, angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszają Dyrektorowi Szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.
9. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów, ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań, uzdolnień;
  - 2) planowanie sposobów zaspokajania potrzeb, w tym w klasach I-III obserwowanie i dokonywanie pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów, sprawiedliwie ich traktują. Udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskuje o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualną stosownie do potrzeb i możliwości.
11. Systematycznie doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
12. Prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.
13. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciele odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
  - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
  - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych im przydzielonych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach;
14. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły, oraz cywilnie lub karnie za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów im przydzielonych;
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenie szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
15. Realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze zaspokajające potrzeby i zainteresowania uczniów.

### § 37

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczących tych zespołów.
3. W szkole funkcjonują:
  - 1) zespoły stałe:
    - a) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) humanistyczny,
    - c) matematyczno- przyrodniczy,

- d) języków obcych,
  - e) wychowania fizycznego,
  - f) nauczycieli pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - g) uchylono.
- 2) zespoły zadaniowe:
- a) powoływane w razie potrzeby na okres wykonywania danego zadania.
4. Wychowawcy wszystkich klas oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
  5. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu, który powinien być liderem, organizatorem i animatorem pracy zespołowej.
  6. Do zadań zespołów należy:
    - 1) organizowanie całorocznej współpracy nauczycieli w ramach zespołu;
    - 2) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego ze szczególnym uwzględnieniem początkujących nauczycieli;
    - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
    - 7) doskonalenie form pracy dydaktycznej i wychowawczej;
    - 8) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych, badania osiągnięć, tworzenie programów naprawczych i stabilizacyjnych.

### § 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Obowiązki wychowawcy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy – oddziału (I-III i IV-VIII), chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;

- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) monitorowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom;
  - 6) dokonywanie okresowej analizy i oceny pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 winien:
- 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawczej uwzględniający wychowanie prorodzinne;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
  - 10) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia, śródrocznych i rocznych ocenach na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 11) uczestniczyć minimum raz na kwartał w zebraniach z rodzicami, tzw. „wywiadówkach”;
  - 12) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
  - 13) uświadamiać uczniom ich prawa i obowiązki;
  - 14) wpajać poszanowanie tradycji i kultury własnego regionu i kraju;
  - 15) promować zdrowy styl życia;
  - 16) integrować zespół klasowy;
  - 17) zapobiegać wszelkiej dyskryminacji;
  - 18) inicjować udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, planować i koordynować udzielanie tej pomocy oraz informować rodziców o potrzebie objęcia uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
9. Wychowawca ma obowiązek sprawowania opieki nad swoimi wychowankami podczas wyjazdów, wycieczek oraz wszelkich imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę, w tym dyskotek, bali oraz wszelkiego rodzaju akcji.
10. Wychowawca prowadzi „Teczke wychowawcy klasy”, która zawiera:
- 1) plan pracy wychowawczej klasy na podstawie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;

- 2) protokoły zebrań z rodzicami i listy obecności;
- 3) notatki z rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 4) dokumentację z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) oświadczenia rodziców.

### § 39

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku uczenia się;
- 4) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) zakup i oprawa książek, konserwacja zbiorów;
- 8) ewidencjonowanie i przechowywanie wszystkich materiałów o patronce szkoły
- 9) selekcja zbiorów;
- 10) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów w postaci skontrum co 5 lat;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, również działań innowacyjnych;
- 12) udział w ogólnopolskich projektach propagujących czytelnictwo;
- 13) współpraca z nauczycielami, Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu multimedialnych zasobów biblioteki;
- 14) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece,
- 15) gromadzenia, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

### § 40

1. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorem i nauczycielami w dokonywaniu oceny okresowej sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia poprzez systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 11) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 12) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 13) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 14) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 16) poznawanie warunków bytowych dzieci z rodzin wielodzietnych, rozbitych, patologicznych; starania o niezbędną pomoc; organizowanie akcji dożywiania;
- 17) wnioskowanie – za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów – o przeprowadzenie specjalistycznych badań i diagnoz w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 18) prowadzenie zajęć w ramach lekcji wychowawczych o charakterze profilaktycznym.

## § 41

### 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 42

1. Do zadań szkolnego logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 42a

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### § 42b

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
  - 1) referent do spraw administracji;
  - 2) woźny;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczkę;
  - 5) pomoc nauczyciela.
2. Do zadań referenta do spraw administracji należy:
  - 1) prowadzenie spraw szkoły w formie papierowej i elektronicznej;
  - 2) prowadzenie akt osobowych;
  - 3) prowadzenie różnych ewidencji;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 5) wykonywanie sprawozdań.
3. Do zadań woźnego należy:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora;
  - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;
  - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
  - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
  - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
  - 8) wydawanie obiadów.
4. Do zadań konserwatora należą:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Do zadań sprzątaczkę należą:
  - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych i obejścia szkoły;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;

- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
  - 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.
6. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń punktu wydawania posiłków i jadalni;
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## **Rozdział 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie wieku od 7 roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
3. Rodzice dziecka lub prawni opiekunowie zamieszkali w obwodzie szkoły powinni zapisać dziecko do szkoły w terminach i na zasadach określonych corocznie w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
4. Rodzice dziecka lub prawni opiekunowie zamieszkali poza obwodem szkoły składają wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły w terminach i na zasadach określonych corocznie w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęte, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły.
6. Przyjmowanie dzieci spoza obwodu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji uczniów, ogłaszanych corocznie do końca lutego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
7. O przyjęciu dziecka spoza obwodu dyrektor Szkoły Podstawowej zawiadamia na piśmie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
8. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor Szkoły Podstawowej biorąc pod uwagę:
  - 1) równy wiek dzieci;
  - 2) równą liczbę uczniów w każdym oddziale;

- 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie druku przekazania ucznia oraz świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, która przekazuje ucznia oraz podania rodziców lub prawnych opiekunów.
10. Różnice programowe z przedmiotów obowiązkowych realizowanych na podstawie ramowego planu nauczania w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu.
11. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się obowiązkowo innego języka obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obowiązkowego w danym oddziale, wyrównując braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
12. Ucznia, o którym mowa w ust.11 pkt 2 egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego nowożytnego zatrudniony w szkole. W przypadku, gdy takiego nauczyciela nie ma, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
14. O wyborze obowiązkowego języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę:
  - 1) możliwości kadrowe szkoły;
  - 2) możliwości organizacyjne nauki w szkole.
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) podjęcia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) uczestniczenia w zebraniach i wywiadówkach;
  - 5) interesowania się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 6) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 7) przybycie na wezwanie do szkoły po chore dziecko.

## § 44

1. Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:
  - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów wystawiania ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, a w szczególności prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami pracy umysłowej;

- 4) poszanowania swej godności; rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra innych osób;
- 6) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 12) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) indywidualnego toku kształcenia, jeżeli osiąga wyróżniające wyniki w nauce;
- 16) korzystania z różnorodnej pomocy socjalnej;
- 17) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## § 45

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i sumiennie przygotowywać się do tych zajęć; na zajęciach zachowywać się odpowiednio, przestrzegać dyscypliny, poleceń nauczycieli i regulaminów wszystkich pracowni, sali gimnastycznej i kompleksu sportowego, nie zaburzać toku zajęć;
  - 2) usprawiedliwiać na piśmie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
  - 3) angażować się w życie klasy i szkoły, aktywnie uczestniczyć we wszystkich imprezach i uroczystościach szkolnych;
  - 4) dbać i szanować mienie szkolne, troszczyć się o ład i porządek w szkole;
  - 5) naprawić wyrządzone szkody materialne;
  - 6) przestrzegać zasad i norm współżycia w zespole, w odpowiedni sposób traktować innych uczniów;
  - 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 8) wystrzegać się palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych oraz zachowań społecznie nieakceptowanych.
2. Uczniowie mają obowiązek dbania o schludny i estetyczny wygląd:
  - 1) codzienny strój szkolny powinien być dostosowany do pory roku, nie może ekspozować brzucha ani bielizny osobistej;

- 2) dziewczęta nie mogą nosić kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, chłopcy nie mogą nosić kolczyków wcale;
  - 3) każdy z uczniów powinien nosić zmienne obuwie po szkole oraz na zajęcia wychowania fizycznego;
  - 4) na uroczystości szkolne uczniowie powinni zakładać strój galowy złożony z białej bluzki lub koszuli oraz czarnych lub granatowych spodni – a w przypadku dziewcząt – spódnic.
3. Uczniowie na zajęciach szkolnych mają całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych za wyjątkiem wykorzystywania ich w celach edukacyjnych, pod kierunkiem nauczyciela. Na przerwach, po uzyskaniu zgody nauczyciela, mogą korzystać z telefonów jedynie w celu porozumiewania się z rodzicami lub załatwiania pilnych i nie cierpiących zwłoki spraw.
  4. W przypadku uczniów, którzy nie stosują się do zapisów ust. 3 nauczyciel może zastosować środek zaradczy w postaci odebrania aparatu telefonicznego, który uczeń uprzednio wyłączy. Aparat telefoniczny ma zostać zabezpieczony poprzez umieszczenie w kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz oznaczeniem klasy, do której uczęszcza uczeń. Koperta z telefonem ma zostać zamknięta w szafie metalowej w sekretariacie szkoły. Odbioru aparatu telefonicznego może dokonać tylko rodzic lub prawny opiekun ucznia.
  5. Uczniom bezwzględnie nie wolno na terenie całego obiektu szkolnego filmować i wykonywać zdjęć bez zgody Dyrektora Szkoły.
  6. Uczniowie mają obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  7. Ustala się następujące przywileje dla uczniów:
    - 1) udział w wyjazdach do kina lub teatru;
    - 2) udział w wyjazdach na wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
    - 3) udział w imprezach kulturalnych i dyskotekach organizowanych na terenie szkoły;
    - 4) udział i prowadzenie wg własnego pomysłu imprez wewnętrznych (Andrzejki, mikołajki, Pierwszy Dzień Wiosny, itp.), pod warunkiem, że są one uzgodnione z wychowawcą, opiekunem Samorządu Uczniowskiego i za zgodą dyrektora;
    - 5) korzystanie ze zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Wewnętrzny System Oceniania.
    - 6) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz w zawodach sportowych;
    - 7) pełnienie roli asystenta nauczyciela we wszystkich formach zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 8) reprezentowania na zewnątrz społeczności uczniowskiej we wszelkiego rodzaju oficjalnych delegacjach szkoły.
  8. Uczeń może być zawieszony w korzystaniu z przywilejów.

**§ 46**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) opiekuna organizacji uczniowskiej;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. O przyznaniu nagrody powiadamiany jest zainteresowany uczeń i jego rodzice w formie listu gratulacyjnego.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora;
  - 3) dyplom;
  - 4) nagroda rzeczowa lub/ i materialna, której przydzielanie ustalają odrębne przepisy;
  - 5) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 7) publikacja zdjęć i nazwisk na stronie internetowej szkoły, w prasie lokalnej, na tablicy ściennej w korytarzu szkoły;
  - 8) listy gratulacyjne dla rodziców.
5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

**§ 47**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) upomnienie dyrektora wobec klasy;
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 5) praca społeczna na rzecz szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przeniesienie do równoległego oddziału;
  - 2) wystosowanie przez dyrektora wniosku do Kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a. dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,

- b. podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów: posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - c. przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - d. dopuszczania się przez ucznia aktu wandalizmu,
  - e. postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
  - f. nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu,
  - g. systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły, w drodze decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może skreślić z listy uczniów pełnoletniego ucznia.
  4. Skreślenie z listy pełnoletniego ucznia może nastąpić w przypadku gdy uczeń:
    - 1) w sposób rażąco narusza postanowienia statutu szkoły, a uprzednio zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły pożądanej poprawy;
    - 2) przychodzi do szkoły w stanie nietrzeźwym, albo spożywa alkohol w czasie pobytu w szkole;
    - 3) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na zażywanie środków odurzających, albo zażywa je w czasie pobytu w szkole;
    - 4) rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub środki odurzające;
    - 5) opuścił ponad 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia.
  5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
  6. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, w formie pisemnej lub ustnej.

## § 48

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej:
  - 1) wymierzonej przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
3. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji. W razie nie uznania odwołania dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

4. uchylono
5. uchylono

## Rozdział 7

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### § 49

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania szkolnego regulaminu oceniania zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 50

1. Wszyscy nauczyciele stosują jednolitą, ustaloną wspólnie metodę oceniania uczniów.

2. Ocena powinna być uzależniona od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
3. Ocenianie uczniów jest systematyczne, rytmiczne i jawne.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są regularnie informowani o postępach i ocenach swoich dzieci i mają oni obowiązek monitorowania ich frekwencji, postępów w nauce i zachowania.
5. Wszystkie oceny rejestrowane są w dzienniku elektronicznym, z którego na życzenie rodzica lub prawnego opiekuna dokonuje się wydruku ocen i uwag ucznia.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustaleniu kierunków dalszej pracy.
7. Uczniowie są zachęceni do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
8. Uczniowie i rodzice znają wymagania i kryteria edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
9. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów o charakterze artystycznym, manualnym i ruchowym w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 51

1. Nauczyciele formułują z każdego przedmiotu wymagania edukacyjne i kryteria na daną ocenę wynikające z realizowanego programu nauczania i na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym informują o nich uczniów.
2. Zasady oceniania zachowania w formie regulaminu przekazane zostają przez wychowawcę do wiadomości uczniom na pierwszej lekcji wychowawczej w nowym roku szkolnym.
3. Kryteria i wymagania edukacyjne oraz regulamin oceniania zachowania w formie pisemnej są dostępne dla rodziców u dyrektora szkoły i na szkolnej stronie internetowej.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. W przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 52

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę termin ferii zimowych i równe rozłożenie materiału nauczania na dwa półrocza, jednak nie później niż do 31 stycznia.
2. O przewidywanej ocenie rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczeń i rodzic informowany jest poprzez dziennik elektroniczny na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W klasach IV-VIII minimalna ilość ocen cząstkowych w półroczu, dla przedmiotów, dla których jest przewidziana jedna godzina tygodniowo wynosi 2-3 oceny; dla przedmiotów, dla których są przewidziane dwie godziny tygodniowo wynosi 5-6 ocen. W miarę wzrastania ilości godzin tygodniowo wzrasta proporcjonalnie minimalna ilość ocen cząstkowych w półroczu.
4. Bieżące ocenianie odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu. Motywuje do aktywności i wysiłku oraz poprawy zachowań. Ocena wyrażona może być w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę pisemną nauczyciel odnotowuje na bieżąco w dzienniku elektronicznym, a w przypadku edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego w klasach I - III również w podręcznikach, ćwiczeniach zeszytach ucznia. Ocena cząstkowa wyrażona jest w następującej skali:
  - 1) w klasach I – III nauczyciel może stosować pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i jego zaangażowanie ( „ znakomicie”, „ brawo”, „ wspaniale”, „ bardzo ładnie”, „ dobrze”, „ poćwicz”, itp.). Może być również wyrażona w skali:
    - a) stopień celujący – 6;
    - b) stopień bardzo dobry – 5;
    - c) stopień dobry – 4;
    - d) stopień dostateczny – 3;
    - e) stopień dopuszczający – 2;
    - f) stopień niedostateczny – 1.

- 2) w klasach IV – VIII:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
5. W klasach pierwszych, w pierwszym półroczu nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego może ocenę cząstkową wyrażać symbolicznie ( pieczątki, słoneczka, cegiełki, różnokolorowe znaczki, żetony, itp.), zachowując jednocześnie obowiązujący system oceniania.
6. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażane są w formie opisowej, za wyjątkiem oceny z religii.
7. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z wszystkich przedmiotów oraz w klasach I – III ocenę śródroczną i roczną z religii, ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Dla ocen bieżących wprowadza się wagi, ustalane indywidualnie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, uwzględniające charakter ocenianej pracy ucznia. Uczniowie i rodzice są informowani o wadze oceny na bieżąco.
9. Jeżeli nauczyciele wyrażą wolę, to wszystkie oceny bieżące i klasyfikacyjne w klasach IV-VIII mogą być w formie opisowej.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania w klasach I- III ma formę opisową.
11. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania w klasach IV- VIII ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 lub indywidualnego nauczania albo opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Oceny bieżące zapisywane są w dzienniku w formie cyfr, a oceny śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu tej oceny, bez stosowania skrótów.
  15. W ciągu każdego półrocza uczniowie klas IV-VIII mogą dwukrotnie zgłosić nieprzygotowanie do zajęć. Wyjątek stanowią przedmioty nauczane w wymiarze 1 godziny tygodniowo, z których nieprzygotowanie można zgłosić raz w ciągu półrocza. Sytuację taką nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie kropki („.”). Każde następne nieprzygotowanie do zajęć to ocena niedostateczna.
  16. W klasach II- III uczeń może zgłaszać nieprzygotowanie do zajęć lub brak zadania. W przypadku trzech takich zgłoszeń, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danej edukacji.
  17. Nauczyciele mogą premiować aktywność uczniów na zajęciach poprzez zapisywanie w dzienniku plusów („+”). Trzy plusy w klasach I-VIII to ocena bardzo dobra.
  18. Ocenianie bieżące odbywa się w formie ustnej i pisemnej. Do pisemnej formy sprawdzania wiadomości należą:
    - 1) sprawdziany - sprawdzające większe partie materiału (działy lub ich części) zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) kartkówki - sprawdzające niewielkie partie materiału wyznaczone przez nauczyciela i mogą być stałym elementem każdej lekcji.
  19. W ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy sprawdziany, przy czym w danym dniu może być tylko jeden sprawdzian i dowolna ilość kartkówek.
  20. Sprawdziany nauczyciele poprawiają w ciągu dwóch tygodni, kartkówki poprawiają na bieżąco z lekcji na lekcję. O ocenach nauczyciele informują uczniów i rodziców, wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
  21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi podczas lekcji omawiającej wyniki danej pracy pisemnej. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie wystawioną ocenę, wyjaśniając zasady oceniania i wskazując na to, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.
  22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele przedmiotów udostępniają do wglądu na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz przechowują do końca sierpnia danego roku szkolnego.
  23. Formy pisemne (sprawdziany i kartkówki ) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny wg następujących progów punktowych:
    - 1) dla uczniów w klasach I – III:
      - a) 0% - 29% ocena niedostateczna;
      - b) 30% - 49% ocena dopuszczająca;
      - c) 50% - 74% ocena dostateczna;
      - d) 75% - 85% ocena dobra;
      - e) 86% - 99% ocena bardzo dobra
      - f) 100% ocena celująca
    - 2) Dla uczniów w klasach IV –VIII:
      - a) 0% - 29% ocena niedostateczna;

- b) 30% - 49% ocena dopuszczająca;
  - c) 50% - 74% ocena dostateczna;
  - d) 75% - 89% ocena dobra;
  - e) 90% - 99% ocena bardzo dobra
  - f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% punktów lub rozwiązał zadanie dodatkowe.
24. W klasach I- III oceny z bieżących osiągnięć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego. Śródroczną i roczną ocenę redagują w formie opisu z zaleceniami do dalszej pracy.
  25. W klasach IV-VIII oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego.
  26. W razie potrzeby informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom w formie wydruku z dziennika elektronicznego, telefonicznie lub osobiście podczas konsultacji i zebrań z rodzicami.
  27. Nauczyciele podczas oceniania przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą jego mocnych i słabych stron oraz kierunków dalszej pracy.
  28. Uwagi dotyczące zachowania oraz śródroczne i roczne oceny zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego.
  29. Oceny roczne z przedmiotów i zachowania wychowawcy wpisują do arkuszy ocen i na świadectwie.
  30. Uczniowie klas IV-VIII mogą poprawić tylko jedną ocenę dostateczną lub niższą z pracy pisemnej (sprawdzianu, testu, zadania klasowego) w ciągu każdego półrocza - w przypadku przedmiotów, z których liczba godzin tygodniowo wynosi 1 lub 2 godziny.
  31. W przypadku przedmiotów, z których liczba godzin tygodniowo jest większa niż 2- uczniowie mogą poprawić dwie oceny dostateczne lub niższe z pracy pisemnej w ciągu każdego półrocza. Uczniowie nie mogą poprawić ocen ze sprawdzianu ze znajomości treści lektury na języku polskim.
  32. W ciągu półrocza uczniowie mogą poprawić jedną ocenę z kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
  33. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, trwającej nie dłużej niż 3 dni, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości. Wszelkie prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy) oraz wszelkie zaliczenia sprawnościowe na wychowaniu fizycznym, a także inne zadania: z muzyki, plastyki, techniki, które miały miejsce w czasie nieobecności ucznia, powinny zostać przez niego nadrobione niezwłocznie po powrocie do szkoły, na najbliższych zajęciach danego przedmiotu.
  34. W przypadku co najmniej tygodniowej nieobecności, spowodowanej chorobą, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości. Wszelkie prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy) oraz wszelkie zaliczenia sprawnościowe na wychowaniu fizycznym, a także inne zadania: z muzyki, plastyki, techniki, które miały miejsce w czasie nieobecności ucznia, powinny zostać przez niego nadrobione w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły lub w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, w ramach godzin konsultacyjnych.
  35. W przypadku niedopełnienia przez ucznia obowiązku określonego w ust. 33 i 34 w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo wpisać z pracy pisemnej, zaliczenia

- sprawnościowego lub innego zadania z przedmiotów artystycznych, ocenę niedostateczną. Ocenę tę uczeń może poprawić zgodnie z ust. 30.
36. W klasach I-III uczeń ma możliwość poprawy wskazanej przez nauczyciela oceny niedostatecznej lub dopuszczającej w terminie jednego tygodnia, z wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do opanowania kolejnych partii materiału i ważnych w procesie nauczania.
  37. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi i uwzględniają ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
  38. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów i zachowania dla uczniów z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele ustalają w oparciu o przygotowane przez siebie wymagania edukacyjne i kryteria oceniania dostosowane do możliwości tych uczniów zgodnie z zaleceniem zawartym w opinii lub orzeczeniu.
  39. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę przy obliczaniu średniej osiągnięć edukacyjnych ucznia i średniej klasy.
  40. Ocena klasyfikacyjna roczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły. Ocena z religii brana jest pod uwagę przy obliczaniu średniej osiągnięć edukacyjnych ucznia i średniej klasy.
  41. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia całkowicie lub z wykonywania określonych ćwiczeń z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  42. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  43. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  44. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka następuje na mocy tego orzeczenia.
  45. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  46. Ustala się następujące ogólne kryteria uzyskiwania ocen w klasach I-III:

- 1) ocenę celującą oznaczoną cyfrą 6 - otrzymuje uczeń, który nabył wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej poszczególnych edukacji w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania oraz biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą oznaczoną cyfrą 5 – otrzymuje uczeń, który nabył wiedzę i umiejętności określone programem nauczania poszczególnych edukacji w danej klasie, samodzielnie rozwija własne zainteresowania i bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy;
  - 3) ocenę dobrą oznaczoną cyfrą 4 - otrzymuje uczeń, który dobrze opanował większość materiału określonego programem nauczania poszczególnych edukacji w danej klasie, dobrze stosuje wiadomości i wiedzę w typowych sytuacjach, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
  - 4) ocenę dostateczną oznaczoną cyfrą 3 - otrzymuje uczeń, który dostatecznie opanował materiał określony programem nauczania w danej klasie, poprawnie rozwiązuje i wykonuje proste zadania teoretyczne lub praktyczne, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach, wymaga wsparcia i pomocy nauczyciela;
  - 5) ocenę dopuszczającą oznaczoną cyfrą 2 - otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela, potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności wynikających z podstawy programowej, posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu poprzez systematyczną dodatkową pracę z rodzicem, udział w dodatkowych zajęciach w szkole;
  - 6) ocenę niedostateczną oznaczoną cyfrą 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela, braki uniemożliwiają mu edukację na wyższym poziomie, stale odmawia wykonywania pracy i nie podejmuje działań.
47. Do oceny wyrażonej stopniem może być dołączony komentarz słowny.
48. Ustala się następujące ogólne kryteria uzyskiwania ocen w klasach IV - VIII:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem zdobytej samodzielnie wiedzy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów regionalnych lub wojewódzkich lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi

- zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadań;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zdecydowaną większość materiału programowego danej klasy, poprawnie stosuje wiadomości i wiedzę w typowych sytuacjach, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował materiał określony programem nauczania w danej klasie w stopniu zadowalającym, rozwiązuje (wykonuje) proste zadania teoretyczne lub praktyczne, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu, potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela, posiadane umiejętności umożliwiają mu edukację na wyższym poziomie kształcenia;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela; braki uniemożliwiają mu edukację na wyższym poziomie kształcenia.
49. Nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia informacji o jego postępach czy ewentualnych trudnościach w nauce poprzez:
- 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) zebrania z rodzicami i wywiadówki;
  - 3) indywidualne konsultacje, które prowadzą wszyscy nauczyciele bezpośrednio po wywiadówkach i zebraniach rodziców, w wyznaczonych co roku terminach;
  - 4) doraźny kontakt telefoniczny lub korespondencję.

### § 53

1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z danych zajęć edukacyjnych, gdy uczeń spełnił wszystkie wymagania edukacyjne specyficzne dla danego przedmiotu, z którymi został zapoznany na początku roku szkolnego.
2. Odwołanie musi złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w tym samym lub następnym dniu roboczym od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. W odwołaniu należy zawrzeć uzasadnienie odwołania, a także informację, o jaką ocenę piszący będzie się ubiegał. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.
3. Egzamin sprawdzający na wyższą od proponowanej przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną odbywa się w następnym dniu roboczym od daty złożenia pisemnego odwołania.
4. Dyrektor szkoły powołuje co najmniej dwuosobową komisję do przeprowadzenia tego egzaminu. W skład komisji wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i drugi nauczyciel tych samych zajęć lub pokrewnych uczący w tej szkole.

5. Zestaw zadań na określonym w odwołaniu ucznia poziomie wymagań edukacyjnych przygotowuje nauczyciel uczący, a sprawdza pod względem merytorycznym drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. Podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Po zakończeniu odpowiedzi sporządza się protokół podpisany przez członków komisji i dołącza zrecenzowaną pracę pisemną oraz pytania do części ustnej zaopatrzone krótkim komentarzem.
6. Ocena z egzaminu może podwyższyć lub utrzymać ustaloną wcześniej proponowaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem punktów dotyczących egzaminu odwoławczego i poprawkowego.

## § 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do uzyskania śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej na skutek nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny jeżeli:
  - 1) nieobecności są usprawiedliwione;
  - 2) nieobecności są nieusprawiedliwione Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin wówczas, gdy z taką prośbą zwróci się rodzic lub prawny opiekun ucznia;
  - 3) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 4) realizuje indywidualny tok nauki.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, którego nieobecności są nieusprawiedliwione, biorąc pod uwagę szczególną sytuację osobistą, rodzinną i środowiskową ucznia oraz jego postawę i stosunek do obowiązków szkolnych.
6. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny składają na piśmie do dyrektora szkoły rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia.
7. Dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego w dwóch pierwszych tygodniach następnego półrocza lub nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W ciągu jednego dnia może odbyć się egzamin klasyfikacyjny tylko z dwóch przedmiotów.
8. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły;
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji.
11. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej z wyłączeniem plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, dla których to przedmiotów egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Załącznikiem do protokołu są prace pisemne i zwięzła informacja o odpowiedziach ustnych ucznia oraz zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poprzez głosowanie zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w danej szkole lub w innej.
  6. Zestaw zadań z zajęć edukacyjnych objętych sprawdzianem przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, sprawdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Część pisemna sprawdzianu trwa 45 minut, a część ustna 15 minut z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.
  9. Z pracy komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - skład komisji, termin sprawdzianu, zadania ( pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania oraz jej uzasadnienie.
  10. Do protokołu ze sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### § 55a

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z propozycją oceny.

2. Dyrektor szkoły, w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżeń, wyznacza dla ucznia wymienionego w ust. 1 sprawdzian poziomu wiedzy i umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których oceny zgłoszono zastrzeżenia. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną. O terminie sprawdzianu dyrektor powiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska oraz podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę.
5. Pisemne zastrzeżenia rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

## § 56

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) w terminie 7 dni od konferencji klasyfikacyjnej rocznej może złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na piśmie listem poleconym za potwierdzeniem. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę nauczyciela egzaminującego może się zwrócić na piśmie do dyrektora szkoły Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub wychowawca.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
8. Część pisemna trwa 45 minut, część ustna 15 minut. Aby egzamin poprawkowy uczeń zdał z obu części musi otrzymać co najmniej ocenę dopuszczającą.
9. Uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminów poprawkowych podejmuje Rada Pedagogiczna.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów, Rada Pedagogiczna może 1 raz w ciągu uczęszczania do klas IV- VIII szkoły podstawowej promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 57

1. Termin konferencji klasyfikacyjnej półrocznej (rocznej) ustalony zostaje nie wcześniej niż na tydzień i nie później niż na 4 dni przed zakończeniem półrocza (roku).
2. Na trzy dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) następuje zakończenie wystawiania ocen śródrocznych (rocznych) ze wszystkich przedmiotów i oceny rocznej zachowania oraz podanie tych ocen do wiadomości uczniom i rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną roczną uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani zostają przez wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach rocznych ze wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

4. Uczeń klasy IV- VIII, który uzyskał ocenę niedostateczną półroczną jest zobowiązany do zaliczenia określonych przez nauczyciela partii materiału przewidzianych do realizacji – zgodnie z rozkładem materiału – w I półroczu.
5. Zagadnienia, które uczeń musi zaliczyć oraz formę tego zaliczenia określa nauczyciel danego przedmiotu i przedstawia uczniowi na piśmie przed końcem I półroczu.
6. Uczeń zobowiązany jest do zaliczenia wiadomości z I półroczu do końca kwietnia u nauczyciela, który wystawił ocenę niedostateczną.
7. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 10, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych, o zasięgu co najmniej wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
15. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od kl. IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Oceny bieżące śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
18. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 58

1. Szkoła bada poziom wiedzy uczniów:
  - 1) wewnątrznie – w formie testów i sprawdzianów kompetencji;
  - 2) zewnątrznie - poprzez egzamin w klasie VIII.
2. Dokumentacja dotycząca podejmowanych działań obejmuje analizę wyników przeprowadzonych sprawdzianów, a w razie konieczności program naprawczy.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego i trwa 120 minut;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki i trwa 100 minut;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru i trwa po 90 minut.

## § 59

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz wpisów w dzienniku elektronicznym.
2. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez dziennik elektroniczny przez wychowawcę klasy na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ocena śródroczna przekazywana jest uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w formie informacji wpisanej do dziennika. Oceny roczne wpisuje się do dziennika, arkusza ocen i na świadectwie.
4. Do zapisywania bieżących ocen zachowania ucznia w klasach I- VIII w dzienniku elektronicznym wprowadza się następującą skalę:
  - 1) 6 – wzorowe;
  - 2) 5 – bardzo dobre;
  - 3) 4 – dobre;
  - 4) 3 – poprawne;
  - 5) 2 – nieodpowiednie,
  - 6) 1 – naganne.
5. Kryteria oceny zachowania w klasach I-III:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega norm społecznych, zawsze przygotowany jest do zajęć, prezentuje wysoką kulturę osobistą, zawsze jest tolerancyjny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, twórczo współpracuje w grupie rówieśników, wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego, chętnie i z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy, bierze udział w konkursach i zawodach na terenie szkoły i poza nią, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest uczciwy, szanuje cudzą pracę, własność, prawidłowo reaguje w sytuacjach konfliktowych, godnie prezentuje szkołę;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zachowuje się taktownie, potrafi opanować negatywne emocje, nie uchyla się od pomocy kolegom i pracy na rzecz zespołu klasowego, systematycznie przygotowuje się do zajęć, bardzo dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego, przestrzega ładu i porządku w klasie, podejmuje dobrowolne zobowiązania szkolne, które wykonuje w miarę swoich możliwości i umiejętności; reprezentuje klasę na forum szkoły;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie panuje nad emocjami, zdarza się, że użyje mało kulturalnego słownictwa, bywa niekoleżeński, nie zawsze jest przygotowany do zajęć; bywa, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie zawsze chętnie pomaga rówieśnikom; zdarza się, że stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych uczniów; zwykle nie lekceważy poleceń nauczyciela, bierze udział w imprezach klasowych i konkursach na prośbę lub polecenie wychowawcy;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który często bywa nietaktowny, czasami używa wulgarnego słownictwa, zachowuje się nieadekwatnie do sytuacji, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków szkolnych, nie kończy zadanej pracy, często nie uzupełnia braków, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla cudzej własności i pracy, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwróconą uwagę; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, nie ma poczucia odpowiedzialności w wypełnianiu obowiązków dyżurnego;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie przestrzega norm społecznych, zwykle jest agresywny w stosunku do kolegów, używa często wulgarnego słownictwa, kłamie; zwykle nie podejmuje pracy na zajęciach lekcyjnych, zazwyczaj nie szanuje cudzej pracy i własności; często lekceważy zasady bezpieczeństwa, uchyla się od prac i działań na rzecz klasy i szkoły, niechętnie podejmuje współpracę i współdziałanie w grupie;
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie przestrzega norm społecznych, jest agresywny w stosunku do kolegów, używa wulgarnego słownictwa, kłamie, nie wywiązuje się z powierzonych prac, nie podejmuje pracy i dezorganizuje zajęcia nauczyciela i kolegów; nie szanuje cudzej pracy i własności, lekceważy zasady bezpieczeństwa; świadomie uchyla się od prac i działań na rzecz klasy i szkoły, nie podejmuje współpracy i współdziałania w grupie.
6. W klasach IV-VIII ocenę śródroczną i końcowo roczną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) 1 – wzorowe;
  - 2) 2 – bardzo dobre;

- 3) 3 – dobre;
  - 4) 4 – poprawne;
  - 5) 5 – nieodpowiednie;
  - 6) 6 – naganne.
7. Ocena śródroczna wpisywana jest do dziennika. Ocena roczna wpisywana jest do dziennika, arkuszy ocen i na świadectwo.
  8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  9. Kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII:
    - 1) pod pojęciem wywiązywania się z obowiązków ucznia rozumie się w szczególności:
      - a. aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w szkole i poza szkołą;
      - b. sumienność, obowiązkowość, pracowitość, staranność;
      - c. punktualność, przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, wypełnianie poleceń.
    - 2) pod pojęciem postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej rozumie się w szczególności:
      - a. aktywny udział w życiu szkoły, klasy (praca w samorządzie, organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań);
      - b. szanowanie mienia szkolnego, dbałość o swoją salę lekcyjną, szkołę, najbliższe otoczenie;
      - c. przestrzeganie norm współżycia społecznego w szkole i poza nią;
      - d. udzielanie pomocy słabszym, praca na rzecz innych (pomoc koleżeńska, działalność charytatywna);
      - e. inicjowanie działań na rzecz szkoły i klasy;
      - f. reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
    - 3) pod pojęciem dbałości o honor i tradycje szkoły rozumie się w szczególności:
      - a. godne zachowanie się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły;
      - b. noszenie stroju galowego;
      - c. udział w uroczystościach i imprezach patriotycznych organizowanych na terenie miejscowości i gminy;
      - d. godne reprezentowanie szkoły;
      - e. utożsamianie się ze szkołą i jej tradycjami.
    - 4) pod pojęciem dbałości o piękno mowy ojczystej rozumie się w szczególności:
      - a. poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, nie używanie wulgaryzmów;
      - b. kulturę wypowiedzi podczas zajęć.

- 5) pod pojęciem dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób rozumie się w szczególności:
    - a. dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób podczas zajęć w szkole i poza nią ( wycieczki, wyjazdy, zawody);
    - b. stosowanie się do regulaminów, procedur, harmonogramów;
    - c. stosowanie się do poleceń nauczycieli, wychowawców i opiekunów.
  - 6) pod pojęciem godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią rozumie się w szczególności:
    - a. kulturalne i zgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie się na zajęciach w szkole i poza szkołą ( wyjazdy do kina, teatru, koncerty, wycieczki szkolne);
    - b. noszenie stroju nie eksponującego brzucha ani bielizny osobistej, noszenie zmiennego obuwia;
    - c. troska o uczesanie nieprzeszkadzające w czytaniu, pisaniu, podczas ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego i podczas spożywania obiadu;
    - d. nie farbowanie włosów, nie robienie dredów.
  - 7) pod pojęciem okazywania szacunku innym osobom rozumie się w szczególności:
    - a. stosunek do innych uczniów i pracowników szkoły polegający na wzajemnym szacunku i poszanowaniu godności;
    - b. używanie zwrotów grzecznościowych;
    - c. okazywanie szacunku koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.
10. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a. chętnie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej, poświęcając swój wolny czas oraz wykorzystując swoje możliwości i umiejętności,
    - b. swoją postawą zachęca i motywuje innych do działań; wykazuje własną inicjatywę,
    - c. wyróżnia się na tle klasy, szkoły kulturą osobistą, zaangażowaniem,
    - d. godnie reprezentuje szkołę w każdych okolicznościach,
    - e. posiada wyjątkową dojrzałość i angażuje się w rozwiązywanie problemów życiowych,
    - f. jest autorytetem dla rówieśników,
    - g. dba o piękno mowy ojczystej, potrafi dostosować język wypowiedzi do zaistniałej sytuacji;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a. zawsze nosi strój odpowiedni do okoliczności,
    - b. nie farbuje włosów, nie nosi makijażu w szkole, nie maluje paznokci,
    - c. zawsze nosi strój nie eksponujący brzucha i dekoltu, ani bielizny osobistej, nosi zmienne obuwie,
    - d. jego wygląd nie jest wyzywający ani gorszący,
    - e. nigdy nie nosi tatuażu,
    - f. zawsze przestrzega zasad higieny osobistej,

- g. zawsze nosi zmienne obuwie,
  - h. zawsze jest życzliwy, koleżeński, troszczy się o słabszych, okazuje szacunek innym, w tym nauczycielom i innym osobom dorosłym,
  - i. zawsze używa zwrotów grzecznościowych, kulturalnie zachowuje się wobec rówieśników i dorosłych,
  - j. nigdy nie używa wulgaryzmów, nie pali papierosów, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa żadnych środków psychoaktywnych, nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - k. nie kradnie, nie wymusza pieniędzy, nie wszczyna ani nie uczestniczy w rozbojach,
  - l. nie niszczy mienia,
  - m. jest zawsze sumienny, obowiązkowy, pracowity, staranny, punktualny,
  - n. zawsze przestrzega zasad obowiązujących w szkole i wypełnia polecenia,
  - o. zawsze szanuje mienie szkolne, dba o swoją salę lekcyjną i najbliższe otoczenie,
  - p. zawsze chętnie i aktywnie bierze udział w życiu szkoły i klasy, pracuje na rzecz innych i pomaga w organizacji imprez i uroczystości,
  - q. chętnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
  - r. zawsze godnie reprezentuje szkołę oraz dba o jej dobre imię i wizerunek,
  - s. odpowiedzialnie i samodzielnie wykonuje powierzone zadania,
  - t. nie wagaruje, nie ucieka z lekcji, nie spóźnia się;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. zawsze nosi strój odpowiedni do okoliczności,
  - b. nie farbuje włosów, nie nosi makijażu w szkole, nie maluje paznokci,
  - c. nosi strój nie eksponujący brzucha i dekolту, ani bielizny osobistej, nosi zmienne obuwie,
  - d. jego wygląd nie jest wyzywający ani gorszący,
  - e. nigdy nie nosi tatuażu,
  - f. przestrzega zasad higieny osobistej,
  - g. nosi zmienne obuwie,
  - h. jest życzliwy, koleżeński, troszczy się o słabszych, okazuje szacunek innym, w tym nauczycielom i innym osobom dorosłym,
  - i. używa zwrotów grzecznościowych, kulturalnie zachowuje się wobec rówieśników i dorosłych,
  - j. nie używa wulgaryzmów,
  - k. nie pali papierosów, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa żadnych środków psychoaktywnych,
  - l. nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - m. nie kradnie, nie wymusza pieniędzy, nie wszczyna ani nie uczestniczy w rozbojach,
  - n. nie niszczy mienia,
  - o. jest zwykle sumienny, obowiązkowy, pracowity, staranny, punktualny,
  - p. zwykle przestrzega zasad obowiązujących w szkole i wypełnia polecenia,

- q. zwykle szanuje mienie szkolne, dba o swoją salę lekcyjną i najbliższe otoczenie,
  - r. często i chętnie bierze udział w życiu szkoły i klasy, pracuje na rzecz innych i pomaga w organizacji imprez i uroczystości,
  - s. chętnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
  - t. godnie reprezentuje szkołę oraz dba o jej dobre imię i wizerunek,
  - u. nie wagaruje i nie ucieka z lekcji, zwykle się nie spóźnia;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a. przeważnie nosi strój odpowiedni do okoliczności,
  - b. nie nosi makijażu w szkole,
  - c. zazwyczaj nosi strój nie eksponujący brzucha i dekolту, ani bielizny osobistej, nosi zmienne obuwie,
  - d. jego wygląd nie jest wyzywający ani gorszący,
  - e. nie nosi tatuażu,
  - f. przestrzega zasad higieny osobistej,
  - g. nosi zmienne obuwie,
  - h. przeważnie jest życzliwy, koleżeński, troszczy się o słabszych, okazuje szacunek innym,
  - i. zazwyczaj używa zwrotów grzecznościowych, kulturalnie zachowuje się wobec rówieśników i dorosłych,
  - j. zazwyczaj nie używa wulgaryzmów,
  - k. nie uczęszcza sam bez opieki rodzica lub prawnego opiekuna do miejsc przeznaczonych dla dorosłych (puby, bary, itp.), nie pali papierosów, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających,
  - l. nie wchodzi w konflikt z prawem,
  - m. nie kradnie, nie wymusza pieniędzy, nie wszczyna ani nie uczestniczy w rozbojach,
  - n. nie niszczy mienia,
  - o. jest mało sumienny, obowiązkowy, pracowity, staranny, punktualny,
  - p. rzadko przestrzega zasad obowiązujących w szkole i wypełnia polecenia,
  - q. rzadko dba o swoją salę lekcyjną i najbliższe otoczenie, raczej nie szanuje mienia szkolnego,
  - r. rzadko bierze udział w życiu szkoły i klasy, raczej nie pracuje na rzecz innych i nie pomaga w organizacji imprez i uroczystości,
  - s. prawie nigdy nie wagaruje, nie ucieka z lekcji, raczej się nie spóźnia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. nie stosuje się do większości kryteriów zawartych w szkolnym regulaminie oceniania zachowania w zakresie kultury osobistej,
  - b. nie jest obowiązkowy, sumienny, pracowity,
  - c. nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, nie wykonuje poleceń,
  - d. nie szanuje mienia szkolnego, nie dba o swoją klasę i najbliższe otoczenie,
  - e. nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy,
  - f. odmawia pomocy w organizacji imprez i uroczystości szkolnych reprezentowania szkoły,

- g. nie pracuje na rzecz innych,
  - h. często przejawia agresję słowną i fizyczną wobec innych,
  - i. znieważa imię szkoły,
  - j. zdarza się, że wagaruje lub ucieka z lekcji, spóźnia się na zajęcia;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów przewidzianych na ocenę nieodpowiednią oraz:
- a. wchodzi w konflikt z prawem,
  - b. pali papierosy, spożywa napoje alkoholowe, zażywa środki odurzające - również na terenie szkoły,
  - c. przeszkadza w przeprowadzaniu lekcji, imprez i uroczystości szkolnych,
  - d. uczestniczy w rozbojach, wymuszeniach na terenie szkoły i poza nią,
  - e. bierze udział w aktach wandalizmu,
  - f. jest agresywny w stosunku do kolegów i innych osób,
  - g. stosuje groźby wobec innych,
  - h. nagminnie wagaruje i ucieka z lekcji, notorycznie się spóźnia.
11. W przypadku wyjątkowego zaangażowania ucznia w życie klasy lub szkoły ocena zachowania może ulec podwyższeniu.

### § 60

1. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, gdy uczeń spełnił wymagania dotyczące zachowania, z którymi został zapoznany na początku roku szkolnego.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie do dyrektora szkoły w tym samym dniu lub następnym dniu roboczym od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W odwołaniu należy zawrzeć: uzasadnienie odwołania, informację o jaką ocenę piszący będzie się ubiegał. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny z zachowania tylko o jeden stopień.
3. Uczeń w ramach podwyższenia oceny zachowania realizuje projekt polegający na działalności charytatywnej i wolontariacie.
4. Dyrektor powołuje dwuosobową komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkoły, która określa zakres projektu i ocenia stopień jego realizacji.
5. Komisja po zakończeniu projektu ocenia stopień jego realizacji, sporządza protokół, w którym decyduje o podwyższeniu lub pozostawieniu na nie zmienionym poziomie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocena komisji jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem punktów dotyczących odwołania ze względu na niedotrzymanie trybu i warunków wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 61

uchylono

**Rozdział 8**

uchylono

**§ 62**

uchylono

**§ 63**

uchylono

**§ 64**

uchylono

**§ 65**

uchylono

**§ 66**

uchylono

**§ 67**

uchylono

**§ 68**

uchylono

**§ 69**

uchylono

**§ 70**

uchylono

**§ 71**

uchylono

**§ 72**

uchylono

**§ 73**

uchylono

**§ 74**

uchylono

**§ 75**

uchylono

**§ 76**

uchylono

**§ 77**

uchylono

**§ 78**

uchylono

**§ 79**

uchylono

**§ 80**

uchylono

**§ 81**

uchylono

**§ 82**

uchylono

**§ 83**

uchylono

**§ 84**

uchylono

**§ 85**

uchylono

**§ 86**

uchylono

**§ 87**

uchylono

**§ 88**

uchylono

**§ 89**

uchylono

**§ 90**

uchylono

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 91

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

#### § 92

1. Szkoła Podstawowa posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada własny sztandar:
  - 1) strona lewa to orzeł biały w koronie na białym - czerwonym tle;
  - 2) strona prawa to wizerunek budynku szkoły przed rozbudową na zielonym tle z napisem; „90 lat, 1906 -1996, Szkoła Podstawowa w Pierścicu im. Zofii Kossak”.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał, na który składa się:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) musztry i raporty;
  - 3) hymn państwowy;
  - 4) wciągnięcie flagi na maszt;
  - 5) złożenie kwiatów pod tablicą nadania szkole imienia Zofii Kossak.
4. Ceremoniał szkoły wykorzystywany jest przy okazji ważnych uroczystości szkolnych i świąt państwowych.

#### § 93

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja następuje w formie uchwały.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
4. Statut jest dostępny:
  - 1) na stronie internetowej szkoły;
  - 2) w bibliotece szkolnej;
  - 3) w sekretariacie szkoły.
5. Po każdej nowelizacji statutu ogłasza się tekst ujednolicony.