

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożenia w tym zagrożenia epidemiologicznego różnej etiologii oraz wszelkiego rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej zgodnie z wytycznymi GIS.

## § 55

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej oraz z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz a zatwierdza Dyrektor.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożenia w tym zagrożenia epidemiologicznego różnej etiologii oraz wszelkiego rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły biblioteka szkolna funkcjonuje na podstawie wytycznych Ministerstwa Zdrowia, MEN i GIS. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa będą dostępne na stronie internetowej szkoły.

## § 56

## 1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory; współodpowiedzialność materialną za zgromadzone zbiory odpowiada także osoba, która sprząta w bibliotece.
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

## § 57

## 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

## 2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 6) prowadzenia lekcji bibliotecznych (1 lekcja dla każdej klasy w każdym semestrze – treści zgodne z podstawą programową) – w ramach pensum;
- 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

## 3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;



- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej;

## § 58

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole;
  - 9) Zasady korzystania z bezpłatnych podręczników znajdują się w bibliotece szkolnej.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 59**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

#### **§ 60**

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich



- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 61

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
3. Stanowisko Wicedyrektora powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - kalendarza imprez szkolnych,
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 7) planuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy; doradcy zawodowego;
  - 8) organizuje i prowadzi nadzór nad zajęciami i dokumentacją programów oraz projektów edukacyjnych realizowanych w szkole w ramach Programów i Projektów Ministra Edukacji i Nauki oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
  - 9) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
  - 10) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny; prowadzi nadzór nad przygotowaniem do zawodu nauczycieli początkujących;
  - 11) wnioskuję do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 12) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 13) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 14) przygotowuje wykaz podręczników na dany rok szkolny do opracowania dotacji podręcznikowej oraz przygotowuje dokument finansowy dotacji podręcznikowej i rozlicza ją w każdym roku szkolnym;
  - 15) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
5. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 62

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 63

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli współorganizujących proces kształcenia – wspomagających pracę z dziećmi, których dotyczy kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia PPP o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pedagoga specjalnego.
2. Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

## § 64

### 1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę:

- 1) nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

### 2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;



- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 65

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
  - 4) integracja zespołu klasowego;
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy (dot. klas starszych) i rodzicami o programie wychowawczo – profilaktycznym na dany rok szkolny;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym, terapeutami, nauczycielami, rodzicami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 66

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia ustalonej w Szkole dokumentacji klasy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazywania Dyrektorowi Szkoły na bieżąco informacji związanych z frekwencją uczniów (częste nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, przedłużająca się nieobecność, brak usprawiedliwienia).
7. Jeżeli uczeń często nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne (egzekucja administracyjna – grzywna), a następnie zawiadamia Sąd Rodzinny.

§ 67

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;



- 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) zorganizowanie opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.
3. Zadania wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
  - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 4) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 68

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce 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 Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży; w tym prowadzenie zajęć integrujących zespół klasowy;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
  - 10) Zadania dodatkowe zlecone przez dyrektora Szkoły.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



## § 69

### 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu dalszej edukacji i kariery zawodowej (wypożyczenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy).
- 6) Kierowanie w sprawach trudnych, do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy oraz do lekarzy.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

### 2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą

## § 70

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do podstawowych zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wykonywanie zadań dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 71

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## § 72

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły przedmiotowe, wychowawcze, inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie zespołu, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.



3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.  
Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 1 rok szkolny.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu;
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

### § 73

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

#### § 74

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców w celu uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą;

#### § 75

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



- 4) powiadomienie wychowawców, dyrektora szkoły (lub nauczyciela mającego pod opieką ucznia, który uległ wypadkowi) o zdarzeniu losowym dotyczącym ucznia.
3. Dla uczniów szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje się opiekę Stomatologiczną, może być ona zorganizowana poza budynkiem szkoły.

## § 76

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) intendent;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) starsza woźna;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) starszy szatniarz,
  - 7) pomoc nauczyciela,
  - 8) kierowca dzieci i młodzieży,
  - 9) opiekun dzieci i młodzieży (do przewozu do i ze szkoły).
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
5. Do podstawowych obowiązków administracji:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły
  - 2) obsługa kadrowa szkoły
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów oraz informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora.
  - 7) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora szkoły
6. Do podstawowych obowiązków i obsługi należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Szkoły oraz znajdujących się w nich sprzętów;
  - 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów oraz informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora
  - 6) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora szkoły



## Rozdział 5a

### Uczniowie z Ukrainy

#### Uczniowie przybywający z zagranicy

#### § 77

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7–18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
4. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog, pedagog specjalny lub psycholog.
5. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym:

- 1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
- 3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin.
  - w szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
  - w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
  - w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo;
6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: (wybrać)
  - I–III szkoły podstawowej;
  - IV–VI szkoły podstawowej;
  - VII i VIII szkoły podstawowej;
7. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
10. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa.
11. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie



ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

12. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
14. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
15. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
16. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
17. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
18. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 74 ust. 18 i ust. 19 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
19. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj.:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
20. Liczbę uczniów w oddziale szkolnym wraz z uczniami z Ukrainy regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 6 Uczniowie Szkoły

### § 78

1. Zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły określa się w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;



- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji:
    - a) przez trzy dni po chorobie trwającej tydzień (po okazaniu usprawiedliwienia),
    - b) przez pięć dni po chorobie trwającej dwa tygodnie (po okazaniu usprawiedliwienia) po dłuższych chorobach uczniów ma prawo do ustalenia harmonogramu pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów, uzgadniając ich terminy z pomocą wychowawcy.
  - 14) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.



5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## § 79

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;

- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły. Uczniom ze względów bezpieczeństwa zabrania się malowania paznokci oraz stosowania wszelkich metod przedłużania paznokci;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
  - 18) dbanie o schludny i estetyczny wygląd.
3. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany i dostosowany do okoliczności. Obowiązującym strojem do wychowania fizycznego są: czarne lub granatowe spodenki sięgające do połowy uda i biała koszulka z krótkim rękawem.
  4. Strój galowy – biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/spódnica.
  5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
  7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

8. Rodzic zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka w formie lub za pośrednictwem dziennika Librus do siódmego dnia od momentu powrotu dziecka z nieobecności w szkole.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica, potwierdzoną przez wychowawcę w elektronicznym dzienniku zajęć.



## Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

### § 80

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### § 81

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 82

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Ocenę bieżącą i śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

1) stopień celujący	6 – cel;
2) stopień bardzo dobry	5 – bdb;
3) stopień dobry	4 – db;
4) stopień dostateczny	3 – dst;
5) stopień dopuszczający	2 – dop;
6) stopień niedostateczny	1 – ndst;
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Ocenę klasyfikacyjną w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach IV–VIII oceniają na bieżąco osiągnięcia edukacyjne uczniów zgodnie z poniższą skalą:
  - 1) **ocenę celującą (6)** otrzymuje uczeń, który wykonuje wszystkie zadania i ćwiczenia w 100% poprawnie, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
  - 2) **ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - 3) **ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych, potrafi

współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

- 4) **ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu wystarczającym, ale nie wykraczającym poza przeciętność, współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) **ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu minimalnym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
- 6) **ocenę niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstawy programowej, wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne prace uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg powyższej skali (§ 80 statutu szkoły) i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

### § 83

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) klasy I–III szkoły podstawowej:



- a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku elektronicznym według ustalonej w § 80 ust.5 skali punktowej;
  - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I–III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I–III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami (wydruk z dziennika elektronicznego);
  - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I–III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku elektronicznym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
  - d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I–III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV–VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i obcego):
- a) od 0% do 29% poprawnych odpowiedzi – ocena: niedostateczny,
  - b) od 30% do 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena: dopuszczający,
  - c) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena: dostateczny,
  - d) od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi – ocena: dobry,
  - e) od 85 % do 95% poprawnych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry,
  - f) od 96% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena: celujący,
3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe, sprawdziany pisemne i kartkówki;
  - 3) praca domowa;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) projekty edukacyjne;
  - 6) referat;
  - 7) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 8) testowanie sprawności fizycznej;
  - 9) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 10) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 11) aktywność ucznia podczas zajęć.

4. Dopuszcza się w ciągu tygodnia organizację następującej liczby prac klasowych i sprawdzianów:
  - 1) dla uczniów klas IV – VI 2 prace klasowe i 3 sprawdziany
  - 2) dla uczniów klas VII – VIII 3 prace klasowe i 3 sprawdziany
5. W okresie zdalnego nauczania każdy nauczyciel – w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć – określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

#### § 84

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu pisemne prace ucznia.

#### § 85

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

#### § 86

1. Oceny semestralne i końcoworoczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych.

2. Oceny częściowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:
  - 1) praca klasowa, sprawdzian obejmujący cały dział, testy x 5 (50%)
  - 2) kartkówka x 3 (30%)
  - 3) odpowiedź ustna x 3 (30%)
  - 4) rozwiązywanie zadań problemowych na lekcji x 3 (30%)
  - 5) dyktando x 3 (30%)
  - 6) praca domowa x 2 (20%)
  - 7) aktywność x 2 (20%)
  - 8) praca dodatkowa dla chętnych x 2 (20%)
  - 9) umiejętność współpracy w grupach x 2 (20%)
  - 10) ćwiczenia praktyczne x 2 (20%)
3. Oceny:
  - 1) niedostateczna niższa niż 1,75
  - 2) dopuszczający 1,75–2,74
  - 3) dostateczny 2,75–3,74
  - 4) dobry 3,75–4,74
  - 5) bardzo dobry 4,75–5,29
  - 6) celujący od 5,30

## § 87

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.



## § 88

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena wzorowa – wz;
  - 2) ocena bardzo dobra – bdb;
  - 3) ocena dobra – db;
  - 4) ocena poprawna – popr;
  - 5) ocena nieodpowiednia – ndp;
  - 6) ocena naganna – ng;
3. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
4. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 89

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze jest przygotowany do lekcji, na bieżąco uzupełnia braki wiedzy, spowodowane nieobecnością,
    - b) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli,
    - c) pilnie uważa na lekcjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach,
    - d) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - e) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
    - f) bierze udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, jest kreatywny, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
    - g) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy i szkoły,

- h) troszczy się o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
  - i) zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - j) inicjuje różne zadania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, mobilizuje innych do działań, z własnej inicjatywy pomaga kolegom w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - k) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły, propaguje dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - l) nigdy nie używa słów i zwrotów powszechnie uznawanych za obraźliwe, dba o poprawność i staranność wysławiania się,
  - m) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
  - n) zawsze przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy, właściwie na nie reaguje,
  - o) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
  - p) ma jednoznacznie negatywny stosunek do wszelkich nałogów,
  - q) potrafi wyrażać emocje bez użycia przemocy,
  - r) zawsze dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, nie nosi nadmiernej ilości ozdób, nigdy nie zapomina o obuwiu zmiennym, nosi strój stosowny do miejsca, w którym się znajduje (w szkole ubiór skromny, niewyzywający, galowy podczas uroczystości),
  - s) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
  - t) jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych, okazuje szacunek pracownikom szkoły oraz swoim koleżankom i kolegom, zachowuje się kulturalnie na co dzień (gesty, postawa ciała, mimika, ton głosu),
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest przygotowany do lekcji, na bieżąco uzupełnia braki wiedzy, spowodowane nieobecnością.,
  - b) wykonuje polecenia nauczycieli,
  - c) uważa na lekcjach, na ogół jest aktywny,
  - d) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - e) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - f) bierze udział w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - g) angażuje się w życie klasy,
  - h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

- i) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - j) jest uczynny, chętnie służy pomocą,
  - k) dba o honor i dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - l) nigdy nie używa wulgarnych słów i zwrotów, na ogół wysławia się poprawnie i starannie,
  - m) stosuje zwroty grzecznościowe,
  - n) przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy, właściwie na nie reaguje,
  - o) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
  - p) nie ulega nałogom,
  - q) potrafi wyrażać emocje bez użycia przemocy,
  - r) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, nie nosi nadmiernej ilości ozdób, nigdy nie zapomina o obuwiu zmiennym, nosi strój stosowny do miejsca, w którym się znajduje (w szkole ubiór skromny, niewyzywający, galowy podczas uroczystości),
  - s) jego zachowanie na lekcjach, przerwach i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
  - t) jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być przygotowany do lekcji, na bieżąco uzupełnia braki wiedzy, spowodowane nieobecnością,
  - b) na ogół wykonuje polecenia nauczycieli,
  - c) zwykle uważa na lekcjach, stara się być aktywny,
  - d) ma nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu semestru,
  - e) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - f) przejawia zainteresowanie udziałem w zawodach i konkursach,
  - g) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - h) stara się szanować mienie własne, innych osób i szkoły,
  - i) na ogół przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - j) stara się pomagać innym,
  - k) zwykle dba o honor i tradycje szkoły,
  - l) nie używa wulgarnych słów,
  - m) stara się stosować zwroty grzecznościowe,
  - n) stara się przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy,



- o) na ogół przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- p) nie ulega nałogom,
- r) na ogół kontroluje emocje,
- s) na ogół dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, stara się pamiętać o zmianie obuwia, w szkole nosi skromny, niewyzywający strój, podczas uroczystości szkolnych strój galowy,
- t) jego zachowanie na lekcjach, przerwach i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- u) stara się być miły i uprzejmy w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) zdarza mu się nie przygotować do lekcji, uzupełnia braki wiedzy spowodowane nieobecnością, ale nie zawsze na bieżąco,
  - b) pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli,
  - c) sporadycznie zdarza mu się nie wykonać polecenia nauczyciela i nie uważać na lekcji,
  - d) ma nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu semestru,
  - e) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - f) nie wykazuje zainteresowania udziałem w zawodach i konkursach,
  - g) sporadycznie angażuje się w życie klasy,
  - h) mienie szkoły nie jest mu obojętne,
  - i) sporadycznie zdarza mu się łamać zasady zawarte w regulaminach szkolnych,
  - j) zdarza mu się pomagać innym, stara się zmieniać swoje niewłaściwe zachowania,
  - k) zazwyczaj zależy mu na dobrej opinii o szkole,
  - l) czasami zdarzy mu się użyć słów niecenzuralnych,
  - m) nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
  - n) dostrzega i reaguje na przejawy agresji i przemocy,
  - o) zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
  - p) nie ulega nałogom,
  - r) próbuje kontrolować emocje,
  - s) sporadycznie zdarza mu się nie dbać o swój wygląd i higienę osobistą, czasami zapomina o zmianie obuwia, w szkole nosi ubiór skromny, niewyzywający,
  - t) czasami zdarza mu się naruszać zasady właściwego zachowania, stara się zmieniać swoją postawę,
  - u) sporadycznie bywa nieuprzejmy w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie uzupełnia braków wiedzy spowodowanych nieobecnością,
  - b) nie reaguje na uwagi nauczycieli,
  - c) często nie wykonuje poleceń nauczyciela, zdarza się mu zakłócić tok lekcji, nie jest zainteresowany udziałem w zajęciach,
  - d) ma nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu semestru,
  - e) często spóźnia się na lekcje,
  - f) odmawia udziału w zawodach i konkursach,
  - g) jest w niewielkim stopniu zainteresowany angażowaniem się w życie klasy i szkoły,
  - h) mienie szkoły jest mu obojętne,
  - i) często nie przestrzega regulaminów szkolnych,
  - j) bardzo rzadko angażuje się w pomoc innym,
  - k) nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - l) często używa wulgaryzmów,
  - m) na ogół nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - n) rzadko reaguje na przejawy agresji i przemocy, akceptuje zachowania agresywne i często sam je prezentuje,
  - o) często bywa uczestnikiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - p) często ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - r) często nie ma kontroli na swoimi zachowaniami w relacjach interpersonalnych,
  - s) często nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, często nie zmienia obuwia w szkole,
  - t) narusza zasady właściwego zachowania, nie wykazuje chęci do zmiany swojej postawy,
  - u) zdarza mu się zwracać innych osób w sposób nieuprzejmy, niekulturalny, okazuje brak szacunku wobec osób dorosłych i rówieśników,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rzadko jest przygotowany do lekcji, nie uzupełnia braków wiedzy spowodowanych nieobecnością,

- b) nie reaguje na uwagi lub/i jest agresywny w stosunku do nauczycieli, kolegów, koleżanek,
  - c) najczęściej nie wykonuje poleceń nauczyciela, zdarza się mu zakłócić tok lekcji, nie jest zainteresowany udziałem w zajęciach,
  - d) ma więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu semestru,
  - e) bardzo często spóźnia się na lekcje,
  - f) nie jest zainteresowany angażowaniem się w życie klasy i szkoły,
  - h) mienie szkoły jest mu obojętne,
  - i) bardzo często nie przestrzega regulaminów szkolnych,
  - j) nie angażuje się w pomoc innym,
  - k) nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - l) bardzo często używa wulgaryzmów,
  - m) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - n) nie reaguje na przejawy agresji i przemocy, akceptuje zachowania agresywne i sam je prezentuje,
  - o) bywa uczestnikiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - p) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - r) wykazuje brak kontroli swojego zachowania w relacjach interpersonalnych,
  - s) nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, nie zmienia obuwia w szkole,
  - t) notorycznie narusza zasady właściwego zachowania, nie wykazuje chęci do zmiany swojej postawy,
  - u) zwraca się do innych osób w sposób nieuprzejmy, niekulturalny, okazuje brak szacunku wobec osób dorosłych i rówieśników,
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej ocena z zachowania ustalana jest indywidualnie. Wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę zalecenia zawarte w wyżej wymienionych dokumentach.
3. Wychowawca na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej końcoworocznej lub semestralnej informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie z zachowania. W przypadku oceny negatywnej – na miesiąc przed.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;



- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych zdalnie;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## § 90

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
  - 1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

## § 91

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 5) rytmiczne ocenianie uczniów;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej  
o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania; a w przypadku oceny niedostatecznej na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 9) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 10) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

- 11) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

## § 92

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) regularne odrabianie prac domowych;
  - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej;
  - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

## § 93

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
  - 2) Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły. Wniosek musi zawierać uzasadnienie, w przypadku braku uzasadnienia wniosek nie będzie rozpatrywany;
  - 3) O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią poniższe warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
    - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.



- 4) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w punkcie 3, wniosek ucznia lub jego rodziców zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców;
- 5) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega;
- 6) Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel;
- 7) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą. Taki sprawdzian przechowywany jest przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

#### § 94

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce;
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - 3) aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 4) przygotowanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich na lekcji w swojej klasie;
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;
    - w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 75 statutu Szkoły;

- 2) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 1) Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w teczkę wychowawcy. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
6. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## § 95

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 82 ust. 2, § 83 ust. 2 oraz § 87 ust. 3 Statutu.

## § 96

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie – na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;

- 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
  - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
  - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
  - c) pisemnie:
    - informacja w dzienniku elektronicznym
    - listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów),
  - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji;
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
  - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
  - 2) zapis w dzienniku elektronicznym;
  - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.4, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych w § 92 i § 93 Statutu.



7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

## § 97

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.
2. Zasady, o których mowa w ust.1, określają także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców.
3. Jeżeli, w wyniku klasyfikacji okresowej, uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma on obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy Ustawy i rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

## § 98

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
5. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## § 99

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagrody rzeczowe;
    - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
    - 3) medal Kusocińskiego.
  3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
  5. Wychowawca klasy może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mającego specyficzne trudności w uczeniu się.

## § 100

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 75 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) Upomnienia:
    - a) upomnienie wychowawcy;
    - b) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy,
    - c) upomnienie na piśmie wicedyrektora,
    - d) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły.
  - 2) Nagany – nagana na piśmie dyrektora szkoły udzielona, z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów). Jeśli po udzieleniu kary nagany dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie może on być skreślony z listy uczniów.
  - 3) Przeniesienie do innej szkoły.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
    - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
    - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
    - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
    - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
    - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu; nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia;



## Rozdział 8 Oddział przedszkolny

### § 101

1. Za zgoda organu prowadzącego tworzy się w szkole oddziały przedszkolne dla dzieci 5, 6, 7 – letnich (tzw. klasa 0).
2. Nauczanie i wychowanie w oddziale przedszkolnym jest bezpłatne i odbywa się na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju;
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec otaczającego go świata;
  - 4) kształtowanie prawidłowych relacji w grupie rówieśniczej;
  - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
  - 6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
  - 4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka;
  - 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem wymagającym pomocy;
  - 6) rozwijanie uzdolnień wychowanków;
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 9) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

### § 102

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.

2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo – co najmniej 5 godzin dziennie.
7. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### § 103

1. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
2. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
3. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
4. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
5. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
6. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Ściśle współpracuje z rodzicami dzieci.

#### § 104

1. Oddział przedszkolny może być oddziałem ogólnodostępnym, oddziałem integracyjnym.
2. Opieka, wychowanie i kształcenie dzieci niepełnosprawnych odbywa się w oddziale integracyjnym z dziećmi pełnosprawnymi.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 dzieci pełnosprawnych zaś w oddziale przedszkolnym integracyjnym 20 w tym:
  - 1) do 5 dzieci niepełnosprawnych;

- 2) do 15 dzieci pełnosprawnych;
- 3) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż w punkcie 1, jeżeli uczeń uzyska orzeczenie o kształceniu specjalnym w trakcie roku szkolnego.
4. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w miarę posiadanych przez szkołę, odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
5. W oddziale przedszkolnym zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący – wspomagający pracę z dziećmi, których dotyczy kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia zostały określone w § 60 Statutu.
6. Zasady rekrutacji i przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.



## Rozdział 9

### Oddziały integracyjne

#### § 105

1. W Szkole tworzy się oddziały integracyjne w celu umożliwienia kształcenia uczniom z niepełnosprawnościami.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
5. O przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Szkolnego Zespołu do Spraw Integracji.
6. Zespół, o którym mowa w ust.5, wydaje opinię w sprawie przyjęcia dziecka po dokonaniu analizy dokumentacji zawierającej w szczególności:
  - 1) podanie rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału integracyjnego;
  - 2) zgodę rodziców na przeprowadzenie badania psychologicznego;
  - 3) orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zaświadczenie lekarskie;
  - 5) zobowiązanie rodziców do ścisłej współpracy ze Szkołą i instytucjami z nią współpracującymi.
7. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie z orzeczeniami o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, niedowidzący, z wadami słuchu i z niepełnosprawnością ruchową, którzy samodzielnie wykonują czynności samoobsługowe, ze spektrum autyzmu, z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym z afazją).
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Szkoły przyjmowani są uczniowie niepełnosprawni ruchowo, których rodzice zadeklarują pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych.

9. Uczeń niepełnosprawny może być dowożony do Szkoły na wniosek rodzica złożony do organu prowadzącego, po rozpatrzeniu go pozytywnie, uczniowie dowożeni są busem szkolnym.

## § 106

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego w oddziale integracyjnym odbywa się według opracowywanego dla niego indywidualnego programu edukacyjnego – terapeutycznego, którego zawartość jest określona w odrębnych przepisach.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej zespołem.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminach wskazanych w odrębnych przepisach.
5. Pracę zespołu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie z odrębnymi przepisami oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista:
  - 3) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania. Otrzymują kopię programu.

## § 107

1. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (tzw. nauczyciela współorganizującego).
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością,
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wspomagających.

## § 108

1. Uczniom z niepełnosprawnościami w oddziale integracyjnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, w miar posiadania przez szkołę, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne w miarę możliwości szkoły;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

### § 109

1. Szkolny Zespół do Spraw Integracji tworzą nauczyciele specjaliści pracujący w Szkole, a także nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne.
2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) analiza bieżących problemów związanych z nauczaniem i wychowaniem integracyjnym w Szkole oraz opracowywanie stosownej dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 2) formułowanie zasad oceniania dzieci z orzeczeniami do kształcenia integracyjnego;
  - 3) ustalanie zasad i form współpracy w klasie integracyjnej.
  - 4) Promowanie idei integracji w środowisku szkolnym i poza nim

## Rozdział 10 Ceremoniał szkolny

### § 110

1. Szkoła posiada swój sztandar:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) poczet sztandarowy powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród najlepszych uczniów klas VIII; w wyjątkowych sytuacjach spośród klas VII;
- 3) wybiera się dwa trzyosobowe składy; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wybór drugiego składu spośród najlepszych uczniów klas VII lub VI.
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy i białe rękawiczki;
- 6) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych instytucji i organizacji;
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

2. Szkoła posiada własne logo – rysunek mrówki z nazwą szkoły.

3. Szkoła posiada własny hymn „Bądź pracowity jak mrówka”;

4. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:

- 1) święta państwowe;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) ślubowanie uczniów klas pierwszych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 111**

1. Nie zezwala się na utrwalanie obrazu i dźwięku podczas zajęć dydaktycznych i innych na terenie Szkoły. Wyjątek stanowią imprezy okolicznościowe o charakterze masowym oraz sytuacje wynikające z zajęć dydaktycznych i specyfiki danego przedmiotu. Na zajęciach dydaktycznych utrwalanie obrazu i dźwięku może się odbyć jedynie za zgodą Dyrektora, Wicedyrektora lub nauczyciela, i pod kontrolą nauczyciela danych zajęć.
2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów na terenie Szkoły na wniosek rodziców. Dopuszcza się użycia telefonu za zgodą nauczyciela na zajęciach edukacyjnych z wykorzystywaniem TIK w uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 112**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym, zmiany w przepisach prawa oświatowego lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie www Szkoły.



### § 113

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

### § 114

1. Zakłada się aktualizację wewnętrznych dokumentów szkoły w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego różnej etiologii oraz wszelkiego rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Małgorzata Pawlikowska*