

# **S T A T U T**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19**

**im. Marii Skłodowskiej – Curie**

**w Sosnowcu**

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)

## SPIS TREŚCI

§ 1 Postanowienia ogólne.....	3
§ 2 Cele szkoły .....	4
§ 3 Sposoby realizowania celów szkoły.....	4
§ 4 Zadania szkoły.....	6
§ 5 Sposoby realizacji zadań szkoły.....	7
§ 6 Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi. ....	9
§ 7 Organizacja pracy szkoły. ....	14
§ 8 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. ....	21
§ 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	29
§ 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	35
§ 13 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	68
§ 14 Prawa i obowiązki uczniów.....	68
§ 15 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	73
§ 16 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. ....	73
§ 17 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. ....	74
§ 18 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	76
§ 19 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	76
§ 20 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie. ....	77
§ 21 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.....	80
§ 23 Stołówka szkolna.....	84
§ 24 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego. ....	84
§ 25 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	85
§ 26 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	86
§ 27 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. ....	87
§ 28 Postanowienia końcowe .....	88

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa Nr 19**
2. Typ szkoły: publiczna, czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
3. Siedziba szkoły: samodzielny budynek przy ulicy Składowej 5 w Sosnowcu
4. Imię szkoły: Marii Skłodowskiej-Curie
5. Nazwa organu prowadzącego szkołę: Gmina Sosnowiec
6. Siedziba organu prowadzącego szkołę: 41-200 Sosnowiec, Al. Zwycięstwa 20
7. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty
8. Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Sosnowcu jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem miasta.
9. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą nie kolidującą z podstawowymi celami statutowymi.
10. Szkoła posługuje się trzema pieczęciami:

- 1) pieczętą podłużną o następującej treści:

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. M. Skłodowskiej - Curie  
41-200 Sosnowiec, ul. Składowa 5  
tel. 32 299-64-20  
Regon 000738622

- 2) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:  
Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. M. Skłodowskiej - Curie  
w Sosnowcu

- 3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:  
Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. M. Skłodowskiej - Curie  
w Sosnowcu

11. W szkole używane są stemple kauczukowe, które posiada:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) wicedyrektor szkoły
- 3) rada rodziców
- 4) przewodniczący Rady Rodziców
- 5) prezes Ogniska ZNP
- 6) pedagog szkolny
- 7) psycholog szkolny
- 8) kierownik świetlicy szkolnej
- 9) sekretarka szkolna

10) intendent szkoły.

## **§ 2 Cele szkoły**

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
4. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
6. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
7. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, językowej i religijnej;
8. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
9. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
10. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
11. Ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
12. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
13. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
14. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
15. Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
16. Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
17. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
18. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
19. Realizowanie celów szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **§ 3 Sposoby realizowania celów szkoły**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
2. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia uwzględniając zajęcia z doradcą zawodowym.
3. Umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy, prawa a także zobowiązania wynikające z

Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989r.

4. W oddziałach I- VIII prowadzi się zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze umożliwiające uzupełnienie braków z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz w I-III - gimnastykę korekcyjną dla uczniów z wadami postawy i schorzeniami ortopedycznymi.
5. Zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
  - a) kontrolę obecności podczas prowadzonych zajęć,
  - b) zapoznanie z regulaminami sali gimnastycznej, sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych,
  - c) wprowadzanie przez nauczycieli uczniów do sal i pracowni oraz sprowadzanie do stołówki szkolnej na obiad i po zakończonych zajęciach do szatni,
  - d) oznaczenie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zapoznanie uczniów z procedurami ewakuacyjnymi,
  - e) organizowanie, co najmniej raz w roku próbnego alarmu ewakuacyjnego,
  - f) pełnienie czynnych dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie w szkole zajęć,
  - g) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia,
  - h) zapewnienie uczniom podczas wycieczek odpowiedniej opieki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych,
  - i) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - j) zapewnienie pobytu w świetlicy uczniom z oddziałów I – III,
  - k) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł oraz innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej przez nich pracy,
  - m) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - n) samodzielne usuwanie przez pracowników szkoły dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie zagrożenia dyrekcji szkoły,
  - o) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
  - p) utrzymywanie kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych znajdujących się na terenie szkoły w stanie pełnej sprawności i czystości,
  - q) organizację zajęć lub imprez szkolnych, a także pobytu ucznia poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu, a także wyrównanie szans edukacyjnych wszystkich uczniów. Szkoła wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych. Pomaga realizować indywidualnie treści nauczania dostosowane do potrzeb konkretnego dziecka. Jest pomocą w przygotowaniu się ucznia do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych różnego szczebla.
7. Nagradza i promuje osiągnięcia i sukcesy uczniów w środowisku szkoły i miasta (strona internetowa, kronika szkolna, apele szkolne, prasa i media)
8. Upowszechnia tradycję i kulturę narodową w procesie nauczania oraz podczas uroczystości i imprez szkolnych.

9. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka uwzględniając wyniki diagnoz obserwacji i zaleceń PPP.
10. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
11. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego.

#### **§ 4 Zadania szkoły**

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;

15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
21. Organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

## **§ 5 Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.**

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudniani w szkole.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze szczególnych uzdolnień;
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) z choroby przewlekłej;
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- rodziców ucznia;
  - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - pomocy nauczyciela.
- 6) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - porad i konsultacji.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 8) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
- 9) Do zadań nauczycieli w zakresie PPP należy:
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
  - planowanie sposobu ich zaspokojenia, w tym:
    - w klasach 1-3 obserwacja i dokonanie pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
    - informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 10) Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- 11) Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba, która posiada, co najmniej stopień zawodowy nauczyciela mianowanego oraz ukończyli formę doskonalenia zawodowego wspomagającą ich wiedzę i umiejętności z zakresu udzielania ppp.
- 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odwołać koordynatora z jego funkcji w każdym czasie.
- 14) Do zadań zespołu należy:
- ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
  - prace zespołu są poufne i obowiązkowe

15) Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

16) Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

17) Rodzice mają prawo:

a) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej

b) do udziału w spotkaniach zespołu

c) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty

d) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

18) Rodzice są informowani:

a) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane

b) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

19) Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

## **2. Sposoby organizowania opieki i procesu dydaktyczno- wychowawczego uczniów niepełnosprawnych:**

1) Dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu lub na terenie szkoły,

3) Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne we współpracy z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi.

3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych odbywa się w nowoczesnie wyposażonych salach i pracowniach, umożliwiających w pełni realizację podstawy programowej.

## **§ 6 Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. **Organami szkoły są:**

1) Dyrektor Szkoły

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski

2. **Dyrektor szkoły:**

1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły;

- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - a) przeprowadza kontrolę obiektów szkoły – po przerwie w działalności oświatowej trwającej, co najmniej dwa tygodnie
  - b) przedstawia radzie pedagogicznej informacje dotyczące stanu bezpieczeństwa w szkole, analizuje przyczyny wypadków
  - c) wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wypadków w szkole.
  - d) dba, aby w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw, umieszczone były tablice informacyjne określające zasady bhp, a w salach lekcyjnych - aktualne regulaminy określające zasady bhp.
  - e) dba, aby przy urządzeniach technicznych były instrukcje bezpiecznej obsługi.
  - f) dba, aby miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym były odpowiednio oznakowane i zabezpieczone
  - g) dba, aby pomieszczenia szkoły – pokój nauczycielski, kuchnia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego były wyposażone w apteczkę.
  - h) zleca (odpowiednim osobom) opracowanie planu ewakuacji szkoły oraz dopilnowuje, aby umieszczony był w widocznym miejscu.
  - i) organizuje nauczycielom wychowania fizycznego szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) 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;
- 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
- 18) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
- 19) ustala w porozumieniu z Radą Rodziców zasady szkolnego stroju uczniowskiego (ubiór schludny, w kolorach stonowanych, ciemnych).
- 20) Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
- 21) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
- 22) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
- 23) Dyrektor ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.
- 24) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.
- 25) Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - a) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - b) ustala długość przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków.
- 26) Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych poprzez:
  - a) udostępnienie szafek w salach lekcyjnych.

## **2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:**

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami.
- 2) za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole.
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
- 5) za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych.
- 6) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły.
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 8) pieczęcie i druki ścisłego zachowania.
- 9) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 10) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### **3. Rada pedagogiczna**

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego nowelizację;
- 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 9) ustala regulamin swojej działalności;

### **4. Rada pedagogiczna opiniuje.**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

### **5. Rada rodziców**

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 5) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **6. Samorząd Uczniowski**

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

- 2) Samorząd uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3) Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **7. Zasady współpracy organów szkoły.**

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.
- 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 7) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 8 niniejszego statutu.

#### **8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców dyrektor szkoły:
  - a) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
  - b) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - d) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,

- e) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.
- 2) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim dyrektor szkoły:
    - a) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
    - b) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    - d) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,
    - e) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.
  - 3) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu do pracy w zespole.
    - a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
    - b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
    - c) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
  - 4) W szkole powołuje się Komisję Antymobbingową i wybiera się Męża Zaufania, którzy rozstrzygają sprawy związane z mobbingiem.
  - 5) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 7 Organizacja pracy szkoły.**

1. Czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
  2. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki w ośmioletnim cyklu nauczania.
  3. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej I etap edukacyjny kl. I-III oraz II etap edukacyjny kl. IV-VIII.
1. **Edukacja i wychowanie**
    - 1) U podstaw organizacji nauczania i wychowania w szkole leży aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz każdorazowo wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
    - 2) Edukacja szkolna w ośmioklasowej szkole podstawowej przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
      - a) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej,
      - b) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
    - 3) Nauczyciele (zgodnie z w/w zadaniami i celami działalności szkoły) tworzą zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw.
    - 4) Na wniosek rodziców dyrektor w obwodzie, której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,

- 5) Wniosek składany przez rodziców powinien zawierać informacje dotyczące:
    - a) danych osobowych dziecka,
    - b) miejsca zamieszkania
    - c) motywację takiego sposobu realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko.
  - 6) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.
  - 7) Dyrektor szkoły, sprawując kontrolę spełniania obowiązku rokrocznie ocenia czy rodzice dziecka zapewniają mu warunki umożliwiające kształcenie się (kwalifikacje osób uczących, podręczniki itp.), w tym celu zleca pedagogowi szkolnemu lub innemu nauczycielowi przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, wywiad środowiskowy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, z wywiadu środowiskowego sporządza się protokół, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień ze strony rodziców dziecka (np. niedostateczne warunki nauki, brak podręczników itp.), dyrektor szkoły cofa decyzję zezwalającą na realizację obowiązku poza szkołą i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
    - a) Kształcenie uczniów w klasach I-VIII ośmioletniej szkoły podstawowej odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
  - 8) Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują następujące dokumenty:
    - a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania - określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru programu spoczywa na nauczycielu przedmiotu (dostosowuje go optymalnie do poziomu intelektualnego uczniów danego oddziału). Nauczyciel może stworzyć i realizować autorski program nauczania (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
    - b) Szkolny Zestaw Podręczników – określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru podręczników spoczywa na nauczycielu przedmiotu, który dokonuje tego spośród podręczników zaakceptowanych przez MEN,
    - c) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania szkoły o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wychowawców i wszystkich nauczycieli,
    - d) Szkolny System Oceniania – określa szczegółowe zasady oceniania.
2. **Procedury dopuszczenia do użytku programu nauczania i podręcznika w szkole podstawowej**
- 1) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
  - 2) Program nauczania uwzględnia całość podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych
  - 3) Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
  - 5) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
  - 6) Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
  - 7) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
  - 8) Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w oddziałach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w

oddziałach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka angielskiego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danego oddziału – w przypadku klas I – III oraz jednego podręcznika do j. polskiego, j. angielskiego, j. niemieckiego, biologii, geografii, fizyki, chemii, matematyki, historii, przyrody, techniki, informatyki, plastyki, muzyki, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa – w przypadku klas IV – VIII,
  - b) materiałów ćwiczeniowych.
- 9) Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
  - 10) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli przedstawia radzie pedagogicznej propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
  - 11) W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, dyrektor szkoły decyduje o podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, które zostaną przedstawione radzie pedagogicznej.
  - 12) Rada pedagogiczna, w drodze uchwały, ustala:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady rodziców
  - 13) Rada pedagogiczna, na wniosek zespołu nauczycieli w drodze uchwały może:
    - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli taka konieczność wynika z braku możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
    - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
  - 14) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
  - 15) Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 16) Rada pedagogiczna szkoły podstawowej, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 17) W przypadku, o którym mowa w pkt.16, koszt zakupu podręcznika innego niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę podstawową.

### 3. Arkusz organizacji szkoły

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkoły do dnia 30 maja danego roku.
- 2) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### 4. Obowiązek szkolny, obowiązek nauki

- 1) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również mogą zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jest opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- 4) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
- 6) Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
- 7) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
- 9) Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w szkole, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - a) rodzice złożą pisemny wniosek do dyrektora szkoły
  - b) dziecko w roku poprzedzającym było objęte wychowaniem przedszkolnym lub posiada opinię PPP.
- 10) Jeżeli rodzic nie dopełni w/w formalności dyrektor szkoły może wniosek odrzucić, musi jednak decyzję swoją pisemnie uzasadnić merytorycznie i prawnie.

- 11) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 12) Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
- 13) Do wniosku należy dołączyć:
  - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
- 14) Zezwolenie wydaje się na jeden rok.

## 5. Oddziały klasowe

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
- 2) Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
- 3) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 5) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 6) W klasach I-III może być zwiększona liczba uczniów do 27, w przypadku przyjęcia ucznia z rejonu w trakcie roku szkolnego.
- 7) Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzone są klasy sportowe, do których prowadzony jest nabór uczniów z wysoką sprawnością fizyczną z obwodu szkoły i spoza obwodu szkoły.
- 8) Klasy sportowe są zorganizowane w taki sposób, by umożliwić uczniom godzenie zajęć sportowych z nauką, w szczególności poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych.
- 9) Szkoła umożliwiając uczniom klas sportowych łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, dąży do maksymalnego opanowania i utrwalania przez tych uczniów wiadomości wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 10) Zajęcia wychowania fizycznego w klasach sportowych prowadzą nauczyciele wychowania fizycznego oraz wykwalifikowane osoby posiadające tytuł trenerski lub instruktorski.
- 11) Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.
- 12) Szczegółowe zasady funkcjonowania ucznia w oddziale sportowym określa regulamin ucznia klasy sportowej.
- 13) Za zgodą organu prowadzącego w szkole może funkcjonować oddział przedszkolny.

## 6. Uczeń przybywający/powracający z zagranicy

- 1) Każde dziecko przybywające do Polski, bez względu na obywatelstwo, ma prawo do korzystania z bezpłatnej opieki i nauki w szkole podstawowej
- 2) Każdego ucznia przybywającego/powracającego z zagranicy przyjmuje się do szkoły na podstawie:
  - a) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą (szkołę w lokalnym systemie nauczania, szkołę europejską lub polską szkołę)
  - b) ewentualnie ostatniego świadectwa wydanego w Polsce
  - c) oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia
- 3) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### **7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze**

- 1) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III w czasie rozbieżnym z organizacją lekcji i przerwy w oddziałach IV-VIII pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów oddziałów I-III ponosi nauczyciel prowadzący cykl zajęć edukacji wczesnoszkolnej (w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych).
- 3) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, przy czym półrocze pierwsze trwa zawsze (bez względu na termin ferii zimowych) od 1 września do 15 stycznia, drugie – od 16 stycznia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 4) Klasyfikacja śródroczna musi być przeprowadzona, co najmniej na 3 dni przed końcem I półrocza.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są na obiektach sportowych Szkoły Podstawowej nr 19 oraz na stadionie MOS przy ulicy Mireckiego w ramach systemu klasowo-lekcyjnego.

#### **8. Przyjmowanie uczniów niepełnosprawnych:**

- 1) Do oddziałów klasowych masowych przyjmuje się dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzecznym zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym,
- 2) W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) realizację programu nauczania (IPET) dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
  - c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
  - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 3) W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 4) Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w oparciu o odrębne przepisy.

## 9. Organizacja nauki religii/etyki

- 1) W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
- 2) Życzenie, o którym mowa w pkt 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na początku kolejnego roku szkolnego.
- 3) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 4) Jeżeli złożona zostanie deklaracja o uczestniczeniu w którychkolwiek zajęciach, to obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa i kontrolowana, co związane jest z obowiązkiem sprawowania nad uczniami opieki w czasie, który uczeń spędza na terenie szkoły.
- 5) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
- 6) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
- 7) Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu „religia/etyka” wstawia się kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji, natomiast wpisuje się ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania zajęć, z jakich jest to ocena i tę ocenę wlicza się do średniej ocen lub ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki. Oceny te wliczane są do średniej ocen.

## 10. Zajęcia nieobowiązkowe

- 1) Na terenie szkoły organizowane są nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe uczniów, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
- 2) Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, również na wniosek rodziców.
- 3) W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować z placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (miasto, region).
- 4) Zajęcia, o których mowa w ust. 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych i między-klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 5) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest określona odrębnymi przepisami.
- 6) W przypadku zorganizowania dodatkowych zajęć lekcyjnych, udział w tych zajęciach jest obowiązkowy.

## **§ 8 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy. Przez innych pracowników szkoły rozumie się sekretarkę szkolną, intendenta, sprzątaczkę, woźną, konserwatora, personel kuchenny, pielęgniarkę szkolną.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
  - a) postanowienia niniejszego Statutu,
  - b) regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 19,
  - c) zarządzenia przełożonych
4. Nauczyciele (począwszy od nauczyciela stażysty do nauczyciela dyplomowanego włącznie) oraz inni pracownicy szkoły podlegają karom dyscyplinarnym.
5. **Nauczyciel jest obowiązany:**
  - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 6) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
  - 7) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
  - 8) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;
  - 9) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 10) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów;
  - 11) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;
  - 12) w działalności służbowej stosować w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nim na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
  - 13) przetwarzać dane osobowe uczniów wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczyć nośniki danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
  - 14)
6. **Nauczyciel – wychowawca.**
  - 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  - 2) Nauczyciela wychowawcę powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
  - 3) Nauczyciel wychowawca może być odwołany z pełnienia swojej funkcji w przypadku:
    - a) stwierdzenia, że nauczyciel nie wywiązuje się z zadań wychowawcy,
    - b) na pisemny, zbiorowy wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem,

- c) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem samego zainteresowanego,
- 4) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w pkt. 3 lit. b i c (w terminie 14 dni) podejmuje decyzję, którą jest zobowiązany uzasadnić. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 5) W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy, dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie pełnił funkcję wychowawcy danej klasy w zastępstwie.
- 6) Wychowawstwo może otrzymać nauczyciel, który ma odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi na danym etapie. Do zadań wychowawcy należy :
  - a) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe,
  - b) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
  - c) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego,
  - d) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, organizowanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń,
  - e) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - f) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, monitorowanie zwolnień uczniów z zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, usprawiedliwianie nieobecności uczniów, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
  - g) informowanie pedagoga o realizacji obowiązku szkolnego wychowanków za dany miesiąc,
  - h) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - i) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych,
  - j) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
  - k) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

- l) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,
  - m) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - n) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów,
  - o) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasowej i szkolnej,
  - p) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 7) Wychowawca oddziału dokumentuje swoją pracę wychowawczą w teczkę wychowawcy.
  - 8) Wychowawca klasy III po zakończeniu roku szkolnego obowiązany jest przekazać teczkę wychowawczą oraz niezbędne informacje o dzieciach przejmującemu wychowawstwo nauczycielowi od nowego roku szkolnego – w klasie IV.
  - 9) Teczkę wychowawczą przechowuje się przez okres trzech lat od ukończenia szkoły przez dany oddział klasowy.
  - 10) Wychowawca oddziału IV na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami dotyczącymi II etapu edukacyjnego, w szczególności wskazuje na różnice występujące w ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
  - 11) Wychowawcy klas I informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobach realizacji podstawy programowej oraz sposobie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów.
  - 12) Wychowawcy klas I przekazują rodzicom informacje na temat okresu adaptacyjnego dzieci.
  - 13) W pierwszych dniach pobytu dzieci w szkole nauczyciele zapoznają ich z pracownikami i pomieszczeniami szkolnymi, a także pomagają w czynnościach samoobsługowych.
  - 14) Przez pierwszy miesiąc nauki nauczyciele klas I zabierają dzieci na zajęcia sprzed szatni, a począwszy od miesiąca października uczniowie klas I przed rozpoczęciem zajęć ustawiają się i czekają na nauczyciela pod swoją salą lekcyjną.

## **7. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
  - b) porady czytelnicze,
  - c) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł,
  - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów (konkursy, prezentacje, wystawy prac w szkole i w środowisku),
  - e) praca z uczniem zdolnym (konkursy, olimpiady),
  - f) praca z uczniem słabym (zajęcia wyrównawcze),

- g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - i) informowanie na bieżąco uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach w bibliotece (strona internetowa szkoły),
  - j) nadzór nad sprzętem komputerowym w czytelni i pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie, encyklopediach multimedialnych i dostępnych programach edukacyjnych,
  - k) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
- 2) prace organizacyjno – techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami podstawy programowej, potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników,
  - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie zgodnie z UKD, opracowanie techniczne),
  - d) selekcja zbiorów,
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna),
  - f) prowadzenie dokumentacji (dziennik zajęć, księgi inwentarzowe, księga ubytków, protokoły ubytków),
  - g) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, materiały repertuarowe,
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - b) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami
- c) zasady współpracy stanowią oddzielny załącznik do regulaminu biblioteki.

## 8. Zadania Wicedyrektora:

- 1) w szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora, który wraz z dyrektorem szkoły tworzy kolektyw kierowniczy placówki.
- 2) o powierzeniu nauczycielowi funkcji wicedyrektora szkoły decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
- 3) Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem szkoły w całokształcie działalności szkoły określonym zakresem czynności.
- 4) w czasie nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor zastępuje go we wszystkich sprawach, przyjmując tym samym pełną odpowiedzialność za kierowanie szkołą.
- 5) Szczegółowe zadania wicedyrektora to:
  - a) sprawowanie wraz z dyrektorem nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
  - b) kontrola dokumentacji pracy poszczególnych klas.
  - c) sprawowanie nadzoru nad zespołami, organizacjami i różnymi formami zajęć w szkole w ramach podziału zadań kontrolnych między dyrektorem i jego zastępcą.
  - d) opracowanie planu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach, obejmującego wszystkie newralgiczne miejsca w szkole
  - e) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczego z uwzględnieniem zasad bhp.

- f) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli
- g) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli
- h) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne
- i) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela
- j) współdziałanie w decyzjach dotyczących wynagradzania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz innych spraw dotyczących stosunku pracy.

#### **9. Zadania Kierownika świetlicy:**

- 1) w szkole jest utworzone stanowisko kierownika świetlicy
- 2) powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
- 3) do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
  - b) wyposażenie świetlicy,
  - c) opracowanie rocznego planu świetlicy,
  - d) organizowanie pracy świetlicy, w tym zapisywanie dzieci zgodnie z opracowaną procedurą przyjmowania dzieci do świetlicy,
  - e) dbanie o aktualny wystrój świetlicy,
  - f) współpraca z nauczycielami przedmiotu i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych
  - g) współpraca z pedagogiem szkolnym, otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki,
  - h) współpraca z rodzicami
  - i) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywieniowych dzieci
  - j) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.

#### **10. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:**

- 1) opracowanie i realizowanie roczny plan pracy z uwzględnieniem konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i środowiska
- 2) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców
- 3) współpracowanie na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
- 4) współdziałanie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania
- 5) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów
- 6) przestrzeganie zaleceń Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w sprawie dostosowań wymagań dla uczniów mających opinie – opracowanie karty dostosowania wymagań edukacyjnych
- 7) współtworzenie wraz z innymi nauczycielami program wychowawczy i program profilaktyki na dany rok szkolny
- 8) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajanie tych potrzeb lub niwelowanie trudności
- 9) Zadania ogólnowychowawcze:

- a) kontrola obowiązku szkolnego uczniów,
  - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci,
  - c) poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów,
  - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci,
  - e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 10) Profilaktyka wychowawcza:
- a) diagnoza zagrożeń, hamujących prawidłowy rozwój dzieci,
  - b) podejmowanie działań zaradczych,
  - c) prowadzenie zajęć z dziećmi - realizacja wybranych programów profilaktycznych,
  - d) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych
- 11) Indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna :
- a) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje),
  - b) pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych,
  - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy,
  - d) obserwacje,
  - e) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).
- 12) Pomoc materialna:
- a) współpraca z MOPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole), stypendia szkolne,
  - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- 13) Uczniowie mogą się zgłaszać do pedagoga lub psychologa:
- a) gdy nie radzą sobie z programem nauczania, chcą pomocy i rady z tym związanej,
  - b) gdy ktoś naruszy ich prawa,
  - c) gdy ktoś stosuje wobec nich przemoc,
  - d) gdy potrzebują pomocy i rady.
- 14) Rodzice uczniów mogą oczekiwać pomocy w rozwiązaniu sytuacji problemowej, dotyczącej ich dziecka:
- a) trudności w nauce bądź niepowodzenia szkolne dziecka - możliwość rozpoznania przyczyn kłopotów w nauce, poprzez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, diagnozującą przyczyny niepowodzeń szkolnych, deficyty rozwojowe dzieci,
  - b) problemy z zachowaniem dziecka (zmiany zachowania dziecka, problemy dziecka z rówieśnikami),
  - c) uzyskania informacji o dalszej ścieżce edukacyjno – wychowawczej dla swojego dziecka.
- 15) Nauczyciele mogą oczekiwać:

- a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
- b) analizy opinii o uczniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) współpracy w zakresie diagnozowania środowiska rodzinnego ucznia, rozpoznawania potencjalnych możliwości, bądź ograniczeń dziecka,
- d) wspierania w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego (m.in. organizowanie imprez profilaktycznych, zajęcia wychowawcze z młodzieżą, realizowanie wybranych programów profilaktycznych, zajęcia dotyczące wyboru przyszłej szkoły i zawodu),
- e) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących uczniów (np. indywidualnych rozmów z uczniami, rodzicami uczniów sprawiającymi różnego rodzaju problemy wychowawcze, rozmów z agresorami, ofiarami przemocy, uczniami wagarującymi, nieprzystosowaniem społecznym),
- f) wsparcia w podejmowaniu działań mediacyjnych i kryzysowych w szkole.

16) Pedagog szkolny jest przewodniczącym zespołu wychowawczego.

17) Pedagog i psycholog szkolny dokumentuje swoją pracę w elektronicznym dzienniku zajęć pedagoga/psychologa szkolnego, za pośrednictwem strony: <https://synergia.librus/.pl>.

18) Do zadań pedagoga i psychologa należy ponadto:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## 11. Nauczycielskie zespoły zadaniowe:

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest:
  - a) przygotowanie zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurą szkolną,
  - b) współtworzenie z wychowawcą klasy planu wychowawczego w oparciu o założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
  - c) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu (nie rzadziej niż dwa razy w roku) oraz wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów,
  - d) udział w przygotowaniu klasyfikacji uczniów,
  - e) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej.
- 2) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe (w zależności od potrzeb).
  - a) zespół kształcenia zintegrowanego,
  - b) zespół humanistyczny,

- c) zespół matematyczno – przyrodniczy,
  - d) zespół wychowawczy,
  - e) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - f) zespół ds. szkolnego oceniania,
  - g) zespół ds. diagnoz i analiz
  - h) wyżej wymienione zespoły pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez dyrektora.
- 3) Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, zespołu wychowawczego należy:
- a) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
  - b) kierowanie pracą zespołu,
  - c) monitorowanie pracy zespołu,
  - d) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
  - e) prowadzenie dokumentacji zespołu,
  - f) sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.
- 4) Do zadań zespołu humanistycznego i matematyczno-przyrodniczego należy:
- a) współpraca nauczycieli zajęć edukacyjnych w ramach poszczególnych zespołów,
  - b) opracowywanie zadań do próbnego sprawdzianu,
  - c) sprawdzanie i opracowywanie wyników, analiza i formułowanie wniosków do dalszej pracy.
- 5) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- 6) Pracę zespołów nadzoruje wicedyrektor.
- 7) Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących.
- 8) Szczegółowe cele i zadania zespołów funkcjonujących na terenie szkoły określają plany pracy roczne przyjęte przez nauczycieli tworzących zespół i zatwierdzone przez radę pedagogiczną. Do głównych zadań zespołów należą:
- a) wybór programów nauczania i podręczników spośród programów i podręczników wybranych przez nauczyciela z listy dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrane programy i podręczniki przedstawione są następnie radzie pedagogicznej,
  - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - c) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) efektywna realizacja planu rozwoju szkoły.
- 9) Do stałych zadań zespołu należy:
- a) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
  - b) opracowanie programów wychowawczych dla poszczególnych etapów edukacyjnych,
  - c) opracowanie programów wychowawczych i tematyki godzin wychowawczych dla każdego oddziału,

- d) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
  - e) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, po zakończeniu I i II półrocza każdego roku szkolnego,
  - f) samokształcenie,
  - g) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach WDN,
  - h) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
- 10) Do zadań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej należy:

- a) opracowanie harmonogramu ewaluacji oraz narzędzi badawczych,
- b) przeprowadzenie ewaluacji,
- c) sporządzenie raportu z przeprowadzonej ewaluacji i zapoznanie z wynikami i wnioskami radę pedagogiczną, radę rodziców, uczniów, pracowników niepedagogicznych.

## **12. Zadania innych pracowników szkoły:**

- 1) W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 2) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 3) Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szczegółowo ustala dyrektor szkoły.
- 4) Poświadczona dokumentacja dotycząca zatrudnienia znajduje się w teczce akt osobowych danego pracownika.
- 5) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 6) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- 7) Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

## **§ 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

- 1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;
  - 4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
- 3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
- 4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa

- i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
  6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
  7. **Bezpieczeństwo uczniów:**
    - 1) Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły:
      - a) pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez wicedyrektora od godz. 7.45 do zakończenia zajęć,
      - b) po ostatniej godzinie lekcyjnej uczniowie są sprowadzani do szatni przez nauczyciela, który miał z nimi tę lekcję (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej)
      - c) nauczyciele-wychowawcy klas pierwszych we wrześniu przed pierwszą lekcją schodzą po dzieci na parter przy szatniach i zabierają je stamtąd do sal lekcyjnych,
      - d) nauczyciele-wychowawcy oddziałów I-III mają obowiązek po zakończonych zajęciach sprowadzić uczniów do szatni i sprawdzić, czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez rodziców lub udały się do świetlicy szkolnej. Uczniowie tych klas mogą być wypuszczeni ze szkoły samodzielnie na pisemną prośbę rodziców,
      - e) nauczyciele uczący w kl. IV – VIII mają obowiązek sprowadzenia dzieci do szatni po ich ostatniej lekcji,
      - f) pracownicy szkoły - niepedagogiczni są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informować o tym nauczycieli, zgłaszać dyrektorowi szkoły wszelkie usterki dotyczące sprzętu i pomieszczeń, pomagać na prośbę nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo w szkole,
      - g) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia,
      - h) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice
      - i) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za dzieci przejmuje nauczyciel prowadzący wycieczkę.
    - 2) Uczniowie klas I-III mają zakaz opuszczania budynku i terenu szkoły bez opieki osoby wskazanej przez rodziców. Mogą to być np. sami rodzice, dziadkowie, opiekunki, starsze rodzeństwo. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek sprawdzenia czy wszystkie dzieci po skończonych zajęciach zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
    - 3) Samodzielnie mogą wychodzić ze szkoły uczniowie od klasy IV, jeśli na początku roku szkolnego rodzice przekazali wychowawcy stosowne oświadczenie.
    - 4) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia listy obecności uczniów zaraz po rozpoczęciu zajęć.
    - 5) W razie samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel odnotowuje jego nieobecność w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć pozalekcyjnych i w miarę możliwości, jak najszybciej, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału lub pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i rodziców ucznia (może być powiadomienie telefoniczne);
      - a) Jeżeli uczeń opuści samowolnie budynek szkoły, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie

- rodziców i Policję w celu zapobieżenia wypadkowi lub innym konsekwencjom
- b) Jeżeli uczeń znajduje się na terenie szkoły, Dyrektor podejmuje działania uniemożliwiające opuszczenie mu budynku. Wyznacza osobę zapewniającą uczniowi bezpieczeństwo na terenie placówki. O zaistniałym incydencie powiadamiani są rodzice ucznia.
  - 6) Nauczyciel prowadzi zajęcia według planu i nie podejmuje prób poszukiwania ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia.
  - 7) Nauczyciel nie może pozostawić bez opieki pozostałych uczniów.
  - 8) Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia partii materiału, który był realizowany w klasie w czasie jego samowolnej nieobecności.

## **8. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

- 1) W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
- 2) Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 3) Do zadań koordynatora w szczególności należy:
  - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - c) wdrażanie i realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
  - d) pomoc nauczycielom (wychowawcom) przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci,
  - e) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - f) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.

## **9. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku**

- 1) Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
  - a) gdy nie ma przeciwwskazań, doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamia dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy i rodziców ucznia,
  - b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali,
  - c) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
  - d) jeśli wychowawca oddziału lub pedagog szkolny są nieobecni, nauczyciel przekazuje poszkodowanego koordynatorowi ds. bezpieczeństwa, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
  - e) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
  - f) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
  - g) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.), w

- czasie gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu,
- h) w każdym trudniejszym przypadku wzywa się pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie zawiadamia rodziców,
  - i) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
  - j) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).
- 2) Obowiązki dyrektora szkoły po wypadku
- a) Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia zawiadamia: rodziców poszkodowanego, pracownika bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia),
  - b) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku,
  - c) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
  - d) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
  - e) prowadzi rejestr wypadków.

#### **10. Sposoby zapoznawania uczniów, nauczycieli i rodziców z wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów:**

- 1) Procedury wewnątrzszkolne opracowują powoływane przez dyrektora zespoły nauczycieli. Zatwierdza je dyrektor, o ile przepisy prawa nie dają tej kompetencji innemu organowi.
- 2) Przed zatwierdzeniem procedury z zakresu bezpieczeństwa, dyrektor przedkłada dokumenty do konsultacji Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców. Konsultacje w uzgodnionej formie nie mogą trwać dłużej niż 21 dni od daty przedłożenia projektu.
- 3) Dyrektor zapoznaje z procedurami wszystkich nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej oraz w formie pisemnej i elektronicznej udostępnia je w przyjęty w szkole sposób:
  - a) uczniowie zapoznawani są przez wychowawców oddziałów w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w terminie do 14 dni od wejścia w życie opracowanego dokumentu, w przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązek ten przejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
  - b) przewiduje się również inne formy informowania o obowiązujących sposobach postępowania,
  - c) rodzice uczniów z prawem wewnątrzszkolnym są zapoznawani przez wychowawców klas w trakcie zebrań,
  - d) wszystkie procedury wewnątrzszkolne udostępniane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i u pedagoga szkolnego oraz w bibliotece szkolnej.

#### **§ 10 Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych**

## 1. Wycieczki szkolne

- 1) Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 2) W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
- 3) Rodzaje wycieczek:
  - a) wycieczki przedmiotowe – uzupełnienie obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, związane z realizacją podstawy programowej i umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce,
- 4) Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
- 5) Wycieczki kilkudniowe mogą być organizowane w ostatnim tygodniu maja.
- 6) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
- 7) Cel i założenia wycieczki muszą być zgodne z podstawą programową.
- 8) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek/imprez pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad BHP. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
  - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
  - b) podczas wycieczek poza jej terenem – 15
- 9) Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, potrzebę szczególnego nadzoru wychowawczego nad grupą, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
- 10) Uczniowie wymagający dodatkowej (szczegółowej) opieki, nadzoru podczas wycieczki mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców.
- 11) Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami, biorącymi udział w wycieczce, dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece, a także specyfiki zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się odbywać (m. in.: miejsce, rodzaj środka lokomocji).
- 12) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownik może pełnić również funkcję opiekuna. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 13) Nauczyciele-organizatorzy wycieczek mają obowiązek:
  - a) uzyskać akceptację projektu wycieczki przez dyrektora szkoły, rodziców i uczniów,
  - b) skontrolować zezwolenia biura turystycznego na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz sprawdzić gwarancję bankową biura lub polisę, licencję firmy przewozowej,
  - c) uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
  - d) uzyskać zgodę dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki na podstawie złożonej karty wycieczki; w przypadku wycieczki krajowej, kilkudniowej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, w przypadku wycieczki jednodniowej z 3 dniowym wyprzedzeniem,

- e) przeprowadzić lekcję z uczestnikami wycieczki o zasadach bezpieczeństwa na wycieczce i obowiązującym regulaminie
  - f) zabrać apteczkę pierwszej pomocy i leki, które przekazali rodzice do podania dziecku wraz z informacją od lekarza o sposobie stosowania leku
  - g) w razie zaistniałego wypadku zawiadomić dyrektora szkoły, rodziców, sporządzić protokół wypadku (zebrać podpisy opiekunów, kierownika, świadków), zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.
- 14) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas stanów pogodowych narażających zdrowie i bezpieczeństwo jej uczestników.
  - 15) Obowiązująca dokumentacja jest zawarta w Regulaminie Organizowania Wycieczek Szkolnych w SP 19.
  - 16) Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub konkursach międzyszkolnych udaje się na miejsce zawodów/konkursu i wraca z nich pod opieką wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
  - 17) Rodzice uczniów biorących udział w zawodach sportowych/konkursach przedmiotowych, zobowiązani są do podania numeru telefonu, pod jakim będą dostępni w razie konieczności kontaktu.
  - 18) Nauczyciel zabierający uczniów na zawody sportowe lub konkurs przedmiotowy zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z regulaminem.
  - 19) W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
  - 20) Rejestr wyjść grupowych prowadzi wicedyrektor.
  - 21) Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

## **2. Postępowanie profilaktyczne w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, imprez szkolnych i wycieczek:**

- 1) W przypadku podejrzenia o używanie alkoholu, dopalaczy lub narkotyków przez ucznia należy:
  - a) poinformować wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły,
  - b) zobowiązać ucznia do zaniechania negatywnego zachowania i poprosić rodziców o nadzór nad dzieckiem,
  - c) poinformować o placówkach specjalistycznych służących pomocą.
- 2) W przypadku braku reakcji ze strony rodziców dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich) lub Policję (specjalistę do spraw nieletnich)
- 3) Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, dopalaczy lub narkotyków podejmuje następujące kroki:
  - a) powiadamia wychowawcę oddziału,
  - b) zawiadamia dyrektora szkoły,
  - c) wzywa lekarza i rodziców,
  - d) w przypadku braku reakcji ze strony rodziców (opiekunów) o dalszym postępowaniu z uczniem decyduje lekarz, a gdy uczeń jest agresywny, dyrektor powiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 4) Jeśli nauczyciel zauważy substancję przypominającą narkotyk to:
  - a) w obecności przynajmniej dwóch nauczycieli prosi ucznia o przekazanie substancji,
  - b) powiadamia dyrektora szkoły, rodziców i policję,
  - c) sporządza się szczegółową notatkę z przebiegu zdarzenia.
- 5) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:

- a) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
  - b) wzywa policję i rodziców.
- 6) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- a) udziela pomocy przedmedycznej i wzywa lekarza,
  - b) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców,
  - c) wzywa policję w przypadku konieczności profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
- 7) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
3. **Sposoby zapoznawania uczniów, nauczycieli i rodziców z wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów:**
- 1) Procedury wewnątrzszkolne opracowują powoływane przez dyrektora zespoły nauczycieli. Zatwierdza je dyrektor, o ile przepisy prawa nie dają tej kompetencji innemu organowi.
  - 2) Przed zatwierdzeniem procedury z zakresu bezpieczeństwa, dyrektor przedkłada dokumenty do konsultacji Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców. Konsultacje w uzgodnionej formie nie mogą trwać dłużej niż 21 dni od daty przedłożenia projektu.
  - 3) Dyrektor zapoznaje z procedurami wszystkich nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej oraz w formie pisemnej i elektronicznej udostępnia je w przyjęty w szkole sposób:
    - a) uczniowie zapoznawani są przez wychowawców oddziałów w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w terminie do 14 dni od wejścia w życie opracowanego dokumentu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązek ten przejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
    - b) przewiduje się również inne formy informowania o obowiązujących sposobach postępowania,
    - c) rodzice uczniów z prawem wewnątrzszkolnym są zapoznawani przez wychowawców klas w trakcie zebrań,
    - d) wszystkie procedury wewnątrzszkolne udostępniane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i u pedagoga szkolnego.

## **§ 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

### **§ 11a Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas I - III**

- 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i form przyjętych w danej szkole.
- 2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych oraz o zasadach oceniania zachowania.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych Możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się 15 stycznia.
9. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
10. Gromadzenie spostrzeżeń i informacji o dziecku będzie odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Ocenę śródroczną wystawia się poprzez wypełnianie karty oceny opisowej i dołączenie jej do arkusza ocen (na ustalonym druku).
13. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
14. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a oceny zachowania wychowawca klasy.
15. W klasach I – III za uprawnionego nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wystawia inny, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny.
16. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej o przewidywanych ocenach rocznych, a rodzice poświadczają ten fakt swoim podpisem.

17. Ocena roczna opisowa nie może być inna niż ocena przewidywana, musi zawierać te same informacje, zgodne z oceną umieszczoną na świadectwie szkolnym.

18. Roczna ocena opisowa musi zawierać informacje o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie – mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, wiedza o języku, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodnicze, umiejętności związane z obsługą komputera, rozwój artystyczny, rozwój fizyczny, rozwój społeczno-emocjonalny, wiadomości, umiejętności i postępy w nauce języka angielskiego oraz wskazania kierunku pomocy dziecku.

19. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania może być sporządzona komputerowo, podpisana przez wychowawcę klasy i w tej postaci może stanowić załącznik do arkusza ocen. Jest to równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

20. Sprawdzanie stopnia realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się przez:

- 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału;
- 2) odpowiedzi pisemne w formie kartkówek;
- 3) odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów zintegrowanych;
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) sprawdzanie prac domowych, biorąc pod uwagę: jakość, staranność, dokładność,
- 6) terminowość;

21. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

- 1) Krótkie wyrażenia słowne: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, popracuj, słabo
- 2) Symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6

22. Symbole cyfrowe 1-6, nie opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się wyłącznie, jako zapis w dzienniku elektronicznym.

Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:

- 1) wspaniale – 6
- 2) bardzo dobrze – 5
- 3) dobrze – 4
- 4) wystarczająco – 3
- 5) popracuj - 2
- 6) słabo – 1

23. Stosuje się również znaki umowne:

- 1) Nauczyciele zaznaczają nieobecności uczniów za pomocą znaku „nb”, obecność – „ob”, spóźnienie – „s”
- 2) Uczeń, który jest na konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych ma wpisane w dzienniku – „zw”
- 3) Uczeń zwolniony z lekcji przez rodziców ma wpisane „u” – nieobecny usprawiedliwiony
- 4) Ucieczka z lekcji/zajęć – „nb” – nieobecność nieusprawiedliwiona
- 5) Nieprzygotowanie do lekcji – „np” (brak przyborów szkolnych, ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego)
- 6) Brak zadania domowego – „bz”

24. Pisemnie sprawdziany uczniów ocenia się według następującej skali procentowej:

Uzyskane punkty w %	Ocena	Ocena słownie
0 - 34	ndst(1)	niedostateczny
35 - 38	-dop(2-)	minus dopuszczający
39 - 45	dop(2)	dopuszczający

46 - 49	+dop(2+)	plus dopuszczający
50 - 53	-dst(3-)	minus dostateczny
54 - 60	dst(3)	dostateczny
61 - 64	+dst(3+)	plus dostateczny
65 - 68	-db(4-)	minus dobry
69 - 75	db(4)	dobry
76 - 79	+db(4+)	plus dobry
80 - 83	-bdb(5-)	minus bardzo dobry
84 - 90	bdb(5)	bardzo dobry
91 - 94	+bdb(5+)	plus bardzo dobry
95 - 97	-cel(6-)	minus celujący
98 - 100	cel(6)	celujący

25. Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są:

- 1) 0 błędów - 6
- 2) 1 błąd - 5
- 3) 2 błędy - 4
- 4) 3 błędy - 3
- 5) 4 – 5 błędów - 2
- 6) 6 i więcej błędów - 1

26. Informację o bieżących ocenach nauczyciel przekazuje rodzicom na spotkaniach z wychowawcą (zebrania, konsultacje). Na bieżąco rodzice mają wgląd do ocen swojego dziecka w dzienniku elektronicznym.

27. W klasach I –III ocena zachowania jest oceną opisową (na ustalonym druku).

28. Opisowa ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej.

29. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

30. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

31. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

32. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Wyrażenie negatywnej opinii przez rodzica nie ma wpływu na decyzję wychowawcy o niepromowaniu ucznia.

33. Sposób zawierania porozumienia z rodzicami w przypadku nie promowania ucznia klas I – III:

- 1) Indywidualne rozmowy z rodzicami dziecka z trudnościami w ramach comiesięcznych konsultacji;

- 2) W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka mającego trudności w nauce, wychowawca zobowiązany jest do wezwania rodziców listem poleconym;
  - 3) Przekazanie informacji dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu;
  - 4) Stała kontrola i ocena postępów w nauce;
  - 5) Skierowanie dziecka za zgodą rodziców na badania do PPP;
  - 6) Zapoznanie się z opinią PPP i stosowanie się do zaleceń;
  - 7) Pisemne poinformowanie rodziców o zagrożeniu braku promocji dziecka do klasy programowo wyższej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
34. W razie braku kontaktu z rodzicami, szkoła powiadamia listownie (list polecony za potwierdzeniem odbioru) o przewidywanym zagrożeniu brakiem promocji.
35. Uczeń klas I – III może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
36. Co najmniej dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji wychowawca zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców o nieklasyfikowaniu.
37. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
38. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
39. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.
40. Przed podjęciem decyzji o egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna zasięga ustnej opinii nauczycieli uczących.
41. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
42. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 41 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
43. Uczniowi, o którym mowa w ust. 41 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
44. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
45. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
46. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
47. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
48. Uczeń powinien być poinformowany na piśmie przez nauczyciela uczącego o zakresie materiału do egzaminu.
49. Pytania (ćwiczenia) proponuje egzaminator i zatwierdza przewodniczący komisji. Zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.

50. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nieobecności jest równoznaczne z ostatecznym nieklasyfikowaniem. Usprawiedliwienie musi być dostarczone do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

51. Egzamin klasyfikacyjny musi być udokumentowany protokołem przechowywanym w arkuszu ocen ucznia.

52. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

53. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

54. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

55. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

56. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Najpóźniej do końca września.

57. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

58. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

59. Zasady oceniania z religii/etyki są zgodne z SSO.

60. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne z religii/etyki powinny być wyrażone oceną w skali od 1 do 6:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1) stopień celujący       | – 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | – 5 |
| 3) stopień dobry          | – 4 |
| 4) stopień dostateczny    | – 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | – 2 |
| 6) stopień niedostateczny | – 1 |

61. Bieżące wyniki z religii/etyki mierzone są za pomocą ocen w skali od 6 do 1.

## **§ 11b Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas IV - VIII**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć przedstawianych uczniowi na pierwszych zajęciach lekcyjnych z przedmiotu w danym roku szkolnym;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 3) Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
- 4) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się 15 stycznia. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia, nie później jednak niż 15 stycznia.
- 5) Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- a) Oceny roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego „na czysto” na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - po wpisaniu oceny nie przewiduje się już możliwości jej korekty.
- 6) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
- 7) Uczeń kończy szkołę:
- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
  - b) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 8) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 7, uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 9) W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
- a) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - b) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - c) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
  - d) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## **2. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
- 3) Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
- 4) Na lekcji poświęconej poprawie i omówieniu sprawdzianu(pracy klasowej) lub testu, uczeń dokonuje analizy swoich wiadomości i umiejętności podlegających ocenie z danego działu programowego. Analiza ta sporządzana jest w postaci tabelki, w której zaznacza się stopień opanowania wiadomości i umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej.
- 5) Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1
- 6) Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 5 lit. a- e.
- 7) Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w pkt 5 lit. f.
- 8) Oceny bieżące (cząstkowe) ustala się według skali opisanej w pkt 5.
- 9) Przewiduje się znak plus (+) wyjątkiem ocen wyrażonej w stopniu 1 i 6 oraz znak minus(-) z wyjątkiem oceny wyrażonej w stopniu 1.
- 10) Oznaczenia stosowane w dzienniku lekcyjnym:
  - a) nauczyciele zaznaczają nieobecność przy pomocy znaku „nb”, a obecność – „ob”, spóźnienie „s”;
  - b) uczeń, który jest na konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych ma wpisane w dzienniku „zw”;
  - c) uczeń zwolniony z lekcji przez rodziców - „u”(nieobecny usprawiedliwiony),
  - d) ucieczka z lekcji/zajęć - „nb” (nieobecność nieusprawiedliwiona),

- e) nieprzygotowanie do lekcji zaznaczone skrótem „np”- brak przyborów szkolnych, podręczników,
- f) brak zadania – nieoddanie/nieocenie zadanej na lekcji pracy pisemnej/praktycznej oznaczone „bz”,
- g) nieobecność na sprawdzianie (pracy klasowej), teście z przedmiotów oraz teście sprawnościowym z wychowania fizycznego - „NB” (nieobecny),
- h) znak „-” oznacza nie pracuje na lekcji (3 minusy są równoznaczne z oceną niedostateczną - w kategorii „praca na lekcji”, nie odpowiada na bieżące pytania, nie wykonuje zadanej pracy, zajmuje się wykonywaniem czynności nie związanych z bieżącym tematem),
- i) znak „+” za aktywny udział w lekcji: 3 plusy są równoznaczne z oceną bardzo dobrą w kategorii „aktywność” lub „praca na lekcji”, a 10 plusów – z oceną celującą,
- j) znak „+” za wykonanie pracy domowej: 3 plusy są równoznaczne z oceną bardzo dobrą w kategorii „praca domowa”, a 10 plusów – z oceną celującą.

11) W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem:

- a) sprawdziany – kolor czerwony
- b) kartkówki – kolor zielony,
- c) aktywność, praca na lekcji – kolor khaki,
- d) inne kategorie zaznaczane są kolorem wybranym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

12) Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Ocenę można poprawić tylko raz. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się oceny poprawione jako kategoria „poprawa sprawdzianu”. Poprzednia ocena zostaje w systemie, zyskując status oceny nieliczącej się do średniej ważonej. Jeżeli uczeń z poprawy otrzyma ocenę niższą niż ze sprawdzianu, to w dzienniku pozostaje ocena pierwotna.

13) W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Po tym terminie czas napisania sprawdzianu wyznacza nauczyciel przedmiotu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.

Fakt nieobecności na sprawdzianie (pracy klasowej), teście z przedmiotów oraz teście sprawnościowym z wychowania fizycznego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym symbolem „NB”. Symbol ten nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia. Napisanie w/w prac bądź zaliczenie testu sprawnościowego z wychowania fizycznego powoduje zamianę symbolu „NB” na otrzymaną ocenę.

- a) Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
- b) Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w podpunkcie „a”, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.

14) Ocena śródroczna/roczna z zajęć edukacyjnych jest wystawiana na podstawie, co najmniej trzech ocen cząstkowych, a w przypadku zajęć edukacyjnych, które odbywają się raz w tygodniu, – co najmniej dwóch ocen cząstkowych.

### 3. Kryteria oceniania testów i sprawdzianów

- 1) W szkole obowiązują ujednolicone oznaczenia błędów prac z j. polskiego:
  - a) ort. – błędy ortograficzne
  - b) rz. - błędy rzeczowe
  - c) int. - błędy interpunkcyjne
  - d) jęz. - błędy językowe
- 2) W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania sprawdzianów ortograficznych:
  - a) 0 błędów ortograficznych – ocena cel
  - b) 1 błąd ortograficzny I<sup>0</sup> – ocena bdb
  - c) 2 błędy ortograficzne I<sup>0</sup> – ocena db
  - d) 3 błędy ortograficzne I<sup>0</sup> – ocena dst
  - e) 4 błędy ortograficzne I<sup>0</sup> – ocena dop
  - f) 3 błędy interpunkcyjne = 1 błąd ortograficzny I<sup>0</sup>
  - g) 3 błędy ortograficzne II<sup>0</sup>(II stopnia) = 1 błąd ortograficzny I<sup>0</sup>
- 3) W pracach pisemnych (wypracowaniach) błędy ortograficzne są jednym z elementów składowych oceny.
- 4) Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 10 dni roboczych od ich napisania przez uczniów.
- 5) Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy uczniów powinny być przechowywane przez nauczycieli przez rok.
- 6) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w niniejszym statucie.
- 7) Sprawdziany (prace klasowe), testy przed końcem półrocza/roku szkolnego powinny się odbywać i być sprawdzone nie później niż w terminie 2 tygodni przed końcem półrocza/roku szkolnego, umożliwiając tym samym uczniom ewentualną ich poprawę.

### 4. Kryteria oceniania z wychowania fizycznego

- 1) Obowiązki ucznia na lekcjach wychowania fizycznego:
  - a) Zmienny strój sportowy (biała koszulka, spodenki lub dres, obuwie sportowe-zmienne).
  - b) Przestrzeganie regulaminu korzystania z obiektów, przyrządów i przyborów sportowych, zachowanie zasad bezpieczeństwa.
  - c) Przestrzeganie poleceń nauczyciela.
- 2) Podstawowe płaszczyzny oceniania:
  - a) Sprawność koordynacyjno-kondycyjna, umiejętności, wiedza praktyczna i teoretyczna ucznia z zakresu mini gier i gier sportowych, gimnastyki (podstawowej, sportowej i artystycznej), lekkiej atletyki, tańców, sportów zimowych, edukacji zdrowotnej i organizacji zajęć rekreacyjno – ruchowych. Znajomości nowoczesnych technologii w celu monitorowania i planowania aktywności fizycznej. Znajomości podstaw prawidłowego żywienia.
  - b) Postawa, aktywność, systematyczność i zaangażowanie na lekcji wychowania fizycznego (w tym min. przestrzeganie zasady fair-play, zasady bezpieczeństwa,

przestrzeganie regulaminów obiektów sportowych i prawidłowego korzystania ze sprzętu sportowego).

- c) Właściwy ubiór na lekcji dostosowany do wymogów lekcji wychowania fizycznego i ustaleń nauczyciela (dopuszczalny jest trzykrotny brak stroju sportowego, każdy kolejny oznacza częściową ocenę niedostateczną).
- d) Przy ocenianiu bieżącym stosuje się oceny częściowe, oceny są jawne dla uczniów, jak i dla rodziców. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiona na podstawie minimum trzech ocen częściowych.
- e) Ocena wystawiona przez nauczyciela jest oceną suwerenną, na prośbę ucznia bądź jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej.
- f) Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego dokonywane jest przez dyrektora szkoły wyłącznie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje wybitny poziom umiejętności i rozwoju sprawności koordynacyjno-kondycyjnej objęty bądź wykraczający poza program nauczania.
- b) Jest aktywny podczas lekcji, bardzo chętnie i z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela, a także samodzielnie doskonali swoje umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową.
- c) Swoją postawą społeczną i stosunkiem do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń. Jest zdyscyplinowany, koleżeński, posiada prawidłowe nawyki higieniczno - zdrowotne, zawsze posiada właściwy ubiór na lekcji wychowania fizycznego.
- d) Szanuje i dba o szkolny sprzęt sportowy i potrafi wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.
- e) Wykazuje się bardzo dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.
- f) Aktywnie bierze udział w pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowo - rekreacyjnych, godnie reprezentuje szkołę w (gminnych, powiatowych, rejonowych, wojewódzkich) międzyszkolnych zawodach sportowych.

4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje wysoki poziom umiejętności i rozwoju sprawności koordynacyjno-kondycyjnej w pełnym zakresie przewidzianym programem nauczania.
- b) Jest aktywny podczas lekcji, chętnie i z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela, w miarę możliwości samodzielnie doskonali swoje umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową.
- c) Swoją postawą społeczną i stosunkiem do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń. Jest zdyscyplinowany, koleżeński, posiada prawidłowe nawyki higieniczno - zdrowotne, zawsze posiada właściwy ubiór na lekcji wychowania fizycznego.
- d) Szanuje i dba o szkolny sprzęt sportowy i potrafi wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.
- e) Wykazuje się dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.

- f) Aktywnie bierze udział w pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowo - rekreacyjnych.

5) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje dobry poziom umiejętności i rozwoju sprawności koordynacyjno-kondycyjnej w zakresie przewidzianym programem nauczania.
- b) Jest aktywny podczas lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, stara się samodzielnie doskonalić swoje umiejętności i sprawność koordynacyjno-ruchową.
- c) Swoją postawą społeczną i stosunkiem do przedmiotu nie budzi większych zastrzeżeń. Jest zdyscyplinowany, stosuje zasadę fair play, posiada prawidłowe nawyki higieniczno - zdrowotne, posiada właściwy ubiór na lekcji wychowania fizycznego.
- d) Szanuje i dba o szkolny sprzęt sportowy, zawsze potrafi wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.
- e) Wykazuje się dobrą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.
- f) Sporadycznie bierze udział w pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowo – rekreacyjnych.

6) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje słaby poziom umiejętności i rozwoju sprawności koordynacyjno-kondycyjnej w zakresie poniżej wymagań przewidzianych programem nauczania.
- b) Nie wykazuje się aktywnością podczas lekcji, niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela, nie wykazuje starań w kierunku samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności i sprawności koordynacyjno-ruchowej.
- c) Jego postawa społeczna i stosunek do przedmiotu budzi pewne zastrzeżenia. Jest mało zdyscyplinowany, jego nawyki higieniczno - zdrowotne przedstawiają pewne braki, nie zawsze posiada właściwy ubiór na lekcji wychowania fizycznego.
- d) Szanuje szkolny sprzęt sportowy, lecz nie potrafi wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.
- e) Wykazuje się słabą znajomością przepisów gier sportowych i umiejętnością pomocy przy ich organizacji.
- f) Nie uczestniczy w pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowo - rekreacyjnych.

7) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje bardzo słaby poziom umiejętności i rozwoju sprawności koordynacyjno-kondycyjnej w dużo niższym zakresie niż przewiduje to program nauczania.
- b) Nie wykazuje się aktywnością podczas lekcji, z dużym oporem wykonuje polecenia nauczyciela, nie widzi potrzeby samodzielnego doskonalenia swoich umiejętności i sprawności koordynacyjno-ruchowej.
- c) Jego postawa społeczna i stosunek do przedmiotu budzi wiele zastrzeżeń. Jest niezdyplinowany, wykazuje duże braki prawidłowych nawyków higieniczno - zdrowotnych, bardzo często nie posiada właściwego ubioru na lekcji wychowania fizycznego.

- d) Nie szanuje szkolnego sprzętu sportowego, nie potrafi wykorzystywać go zgodnie z przeznaczeniem.
- e) Nie zna przepisów gier sportowych i nie potrafi pomóc przy organizacji zawodów sportowych.
- f) Nie uczestniczy w żadnych dodatkowych formach aktywności ruchowej w szkole.

## 5. Średnia ważona

- 1) Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym wystawienie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych stopni szkolnych według ustalonych wag.
- 2) Formy aktywności uczniów a waga oceny:

<i>Formy aktywności</i>	<i>Waga oceny</i>	<i>Kolor oceny w dzienniku lekcyjnym</i>
Osiągnięcia w konkursie na etapie międzyszkolnym i wyższym niż międzyszkolny	<b>4</b>	Wybrany przez nauczyciela
Realizacja i prezentacja projektu		Wybrany przez nauczyciela
Sprawdzian (praca klasowa)	<b>3</b>	Czerwony
Poprawa sprawdzianu (pracy klasowej)		Różowy
Test z całego działu		Czerwony
Wypracowanie napisane podczas zajęć (kl. 4-6 – co najmniej 100 słów, kl.7-8 co najmniej 200 słów)		Czerwony
Praca plastyczna, techniczna wykonana podczas lekcji		Czerwony
Sprawdziany poprawiające zagrożenie oceną niedostateczną śródroczną/roczną		Pomarańczowy
Test z lektury		Żółty
Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie szkolnym sprawdzającym wiedzę		Wybrany przez nauczyciela
Kartkówka	<b>2</b>	Zielony
Wypracowanie napisane podczas zajęć w formie krótkiej wypowiedzi poniżej 100 słów (kl. 4-6) lub 200 słów (kl. 7-8)		Wybrany przez nauczyciela
Odpowiedź ustna (lub pisemna)		Wybrany przez nauczyciela
Ćwiczenie laboratoryjne		Wybrany przez nauczyciela
Samodzielna praca z mapą		Wybrany przez nauczyciela
Rozwiązanie zadania problemowego		Wybrany przez nauczyciela
Prezentacja referatu		Wybrany przez nauczyciela
Recytacja wiersza		Wybrany przez nauczyciela
Prezentacja multimedialna, prezentacja, plakat		Wybrany przez

		nauczyciela
Praca na lekcji (indywidualna, w grupach)	<b>1</b>	Khaki
Aktywność (lub jej brak), pilność i sumienność (obserwacja uczniów w toku lekcji, dodatkowe zadania i prace, inne działania wskazujące możliwość oceniania)		Khaki
Zadania wykonane na kartach pracy lub w zeszytach ćwiczeń		Wybrany przez nauczyciela
Praca domowa		Wybrany przez nauczyciela
Dyktando		Zielony

- a) Aktywność, pilność i sumienność dotyczy głównie postaw ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- b) Aktywność to podejmowanie przez ucznia propozycji nauczyciela, przejawianie inicjatywy;
- c) Pilność to jak najlepsze, zgodne z możliwościami ucznia wykonywanie podjętych działań, przykładanie się i gorliwość w wykonywaniu zadań, pracowitość, staranność;
- d) Sumienność to postępowanie zgodne z przyjętymi normami, zasadami etycznymi, uczciwość, solidność, rzetelność w wykonywaniu zadań, działań, poleceń nauczyciela
- 3) Z zajęć artystycznych i technicznych:
- a) Wagę 1 ma ocena za kartkówkę, aktywność na lekcji lub jej brak, za prawidłowe wykonanie zadań w zeszycie ćwiczeń, na tablicy lub karcie pracy;
- b) Wagę 2 ma ocena z odpowiedzi ustnej lub pisemnej;
- c) Wagę 3 ma ocena za samodzielną pracę praktyczną lub pracę w grupie wykonaną na lekcji, realizację projektu, pracy dodatkowej wykonanej przez ucznia, sprawdzian;
- d) Wagę 4 ma ocena za osiągnięcia w konkursie na etapie międzyszkolnym oraz wyższym niż międzyszkolny.
- 4) Biorąc pod uwagę specyfikę zajęć edukacyjnych, nauczyciel ma możliwość ustalenia innej formy aktywności uczniów. W takim przypadku, ustala również wagę dla tej aktywności i informuje o niej uczniów.
- 5) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

<b>Ocena</b>	<b>6</b>	<b>6-</b>	<b>5+</b>	<b>5</b>	<b>5-</b>	<b>4+</b>	<b>4</b>	<b>4-</b>	<b>3+</b>	<b>3</b>	<b>3-</b>	<b>2+</b>	<b>2</b>	<b>2-</b>	<b>1</b>
<b>Wartość</b>	<b>6</b>	<b>5,75</b>	<b>5,5</b>	<b>5</b>	<b>4,75</b>	<b>4,5</b>	<b>4</b>	<b>3,75</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>2,75</b>	<b>2,5</b>	<b>2</b>	<b>1,75</b>	<b>1</b>

- 6) Jeżeli prace pisemne oceniane są w systemie punktowym, to ocenę ustala się w oparciu o następujące normy:

Uzyskane punkty w %	Ocena	Ocena słownie
0 - 34	ndst(1)	niedostateczny
35 - 38	-dop(2-)	minus dopuszczający
39 - 45	dop(2)	dopuszczający

46 - 49	+dop(2+)	plus dopuszczający
50 - 53	-dst(3-)	minus dostateczny
54 - 60	dst(3)	dostateczny
61 - 64	+dst(3+)	plus dostateczny
65 - 68	-db(4-)	minus dobry
69 - 75	db(4)	dobry
76 - 79	+db(4+)	plus dobry
80 - 83	-bdb(5-)	minus bardzo dobry
84 - 90	bdb(5)	bardzo dobry
91 - 94	+bdb(5+)	plus bardzo dobry
95 - 97	-cel(6-)	minus celujący
98 - 100	cel(6)	celujący

- 7) Stopień szkolny śródroczny lub roczny jest średnią ważoną ocen i stanowi sumę iloczynów ocen cząstkowych i odpowiadających im wag do sumy wag, co przedstawia się następująco:

$$\text{STOPIEŃ} = [(a*4)+(b*3)+(c*2)+(d*1)]/\text{suma wag}$$

**gdzie:**

- a – to ocena z rangą 4
- b – to ocena z rangą 3
- c – to ocena z rangą 2
- d – to ocena z rangą 1

- 8) Średnia ważona a wystawianie ocen śródrocznych i rocznych:

Średnia ważona	Ocena
1,50 i poniżej	Niedostateczny
od 1,51 do 2,59	Dopuszczający
od 2,60 do 3,60	Dostateczny
od 3,61 do 4,60	Dobry
od 4,61 do 5,30	Bardzo dobry
od 5,31	Celujący

- 9) Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej partii materiału.

- a) Uczeń, który przychodzi z innej szkoły po półroczu, będzie miał wpisaną ocenę półroczną z poprzedniej szkoły jako ocenę cząstkową w II półroczu z kategorią „ocena półroczna z innej szkoły” z wagą 4.

10) Sprawdziany(prace klasowe), testy poprawia się tylko raz (ocena wystawiana jest z taką samą wagą).

## 6. Formy oceniania:

1) Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- a) sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Nauczyciel przedstawia uczniom zakres materiału, z którego odbędzie się sprawdzian(praca klasowa), ze szczególnym uwzględnieniem wymagań na ocenę dopuszczającą. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian. Testy sprawnościowe z wychowania fizycznego nie są równoznaczne ze sprawdzianem wiedzy z innych zajęć edukacyjnych i mogą być przeprowadzone bez względu na sprawdzian z innego przedmiotu.
  - b) krótkie prace pisemne (kartkówki) – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności, trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych, kartkówek nie poprawiamy, ale uczeń może napisać kartkówkę ponownie z tego samego zakresu materiału. Pozostawiamy wówczas dwie oceny uzyskane przez ucznia z wagą 2,
  - c) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji,
  - d) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji,
  - e) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
- 2) Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 3) Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
- 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Uczeń nie może być całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ale tylko z wykonywania określonych ćwiczeń. Jakich ćwiczeń dziecko nie może wykonywać oraz przez jaki okres czasu wskazuje lekarz wydając stosowne zaświadczenie. W szczególnych przypadkach szkoła może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego tylko na podstawie uzasadnionej opinii lekarza.

- 5) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
  - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## 7. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w klasach IV – VIII

### 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

### 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

### 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
- poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

### 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia;

### 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

### 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

- 1) Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustalaniem ocen. Informacje te przekazywane są przez wychowawcę klasy na zebraniu lub konsultacjach z rodzicami oraz wpisane w dzienniku elektronicznym. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nagannej zachowania jest również przekazywana przy klasyfikacji śródrocznej.
  - a) Przewidywane oceny na koniec roku wpisujemy w dzienniku lekcyjnym w rubryce „ocena przewidywana roczna” na podstawie średniej oceny rocznej,
  - b) Ocena przewidywana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu (zwłaszcza przy średnich granicznych), gdyż uczeń podlega ocenianiu do momentu wystawienia oceny klasyfikacyjnej „na czysto”.
- 2) Rodzice nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie rocznej mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
- 3) Nauczyciel może odmówić poprawienia oceny, jeżeli została wystawiona zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
- 4) Rodzice mogą wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny rocznej z najwyższej trzech zajęć edukacyjnych.
- 5) Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 6) Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
- 7) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę; zadania sprawdzianu muszą odpowiadać poziomowi wymagań na ocenę, o którą ubiega się

uczeń. Sprawdzian zostanie zaliczony po uzyskaniu przez ucznia, co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.

- 9) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
- 10) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, w którym zapisuje się jego przebieg i informację o uzyskanej ocenie. Do protokołu dołącza się pracę ucznia.

## **9. Sposób uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela**

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).
- 2) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
  - b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć,
  - d) analizę sprawdzianów(prac klasowych) przeprowadza się na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie sprawdzianu(pracy klasowej); uczeń poziom swoich osiągnięć zaznacza w tabeli przygotowanej przez nauczyciela.
- 3) Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami w formie ustalonej przez strony.

## **10. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniom**

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 10 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia.
- 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- 4) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
- 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

## **11. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom**

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym (sala lekcyjna lub pokój nauczycielski):
  - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,

- b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
  - c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie,
  - d) w inny ustalony z nauczycielem sposób.
- 2) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

## 12. Ocenianie zachowania uczniów

- 1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:
  - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałości o honor i tradycję szkoły;
  - d) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywania szacunku innym osobom.
- 3) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
- 4) Informacje o działaniach uczniach (pozytywnych i negatywnych) umieszczane są w dzienniku elektronicznym.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
- 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 7) Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie wpisów dokonywanych w dzienniku elektronicznym oraz po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
- 8) Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - a) nauczyciele uczący na bieżąco dokonują wpisów punktowej oceny działań ucznia w dzienniku elektronicznym;
  - b) pozostali nauczyciele oraz pracownicy szkoły mają prawo zgłosić do wychowawcy oddziału informacje dotyczące działań ucznia (pozytywnych i negatywnych) na bieżąco;
- 9) Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności

oceniałego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a odbycie rozmowy zanotowane jest w dokumentacji wychowawcy.

- 10) W przypadku **nieobecności wychowawcy** oddziału do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

### 13. Kryteria oceny zachowania w klasach IV – VIII (punktowy system oceny zachowania)

- 1) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je w dzienniku elektronicznym. Rodzice i uczniowie mogą na bieżąco monitorować sytuację w zakresie zachowania. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec półrocza sumę punktów.

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	220 i więcej
Bardzo dobre	151-219
Dobre	100-150
Poprawne	51-99
Nieodpowiednie	21-50
Naganne	20 i mniej

#### a) Pozytywne działania ucznia

L.p.	Działania ucznia	Odniesienie do wymagań z ust. 12 pkt 2	Punkty	Osoba oceniająca
1	Kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarного słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	2d, 2f, 2g	10 (raz w półroczu)	Wychowawca
2	Zbiórka surowców wtórnych- makulatura za 1 kg	2b, 2e	1 pkt	Wychowawca
	Zbiórka surowców wtórnych- baterie – za 2 sztuki		1 pkt	
	Zbiórka surowców wtórnych- nakrętki – za 20 nakrętek		1 pkt	

			<i>Max 10 pkt w półroczu za każdy surowiec</i>	
3	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik	2b, 2c	10 (raz w półroczu)	Wychowawca
4	Premia za nieprzekroczenie 2 punktów ujemnych w półroczu (punkty ujemne dozwolone tylko z tytułu: brak obuwia spóźnienie)	2a	10 (raz w półroczu)	Wychowawca
5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. praca w SU, klasowym, poczet sztandarowy	2b, 2c	10 (raz w półroczu)	Opiekun SU Wychowawca
6	Praca na rzecz klasy/ szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych	2b, 2f	5 (za każdą pracę)	Każdy nauczyciel  Wychowawca
	Pełnienie warty honorowej w Dniu Patrona Szkoły		2	
	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego		2 za tydzień dyżuru	
	Dyżury w jadalni		5 za tydzień dyżuru	
7	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia	2e	5 (raz w półroczu)	Każdy nauczyciel
8	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/etap szkolny/zawodach sportowych	2a, 2b	5 (za każdy)	Opiekun konkursu
9	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolny	2a, 2b	5 (za każdy)	Opiekun konkursu
10	Rola w uroczystości szkolnej	2a, 2c, 2d	1 - 10 (za każdą)	Organizator
11	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej, uroczystości np. dekoracja, pomoc techniczna	2b	5 (za każdą)	Organizator
12	<del>Organizowanie i efektywne przeprowadzenie akcji charytatywnych na terenie szkoły.</del>	2b, 2g, 2e	5 -10 (za każdą)	Organizator
13	Systematyczny i aktywny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności).	2a	5 (za każde zajęcia raz w półroczu)	Prowadzący zajęcia
14	Praca na rzecz szkoły poza czasem zajęć dydaktycznych	2b	5 (za każdy )	Organizator
15	95 % obecności	2a	10 (raz w półroczu)	Wychowawca
16	Punkty do dyspozycji wychowawcy – nieobligatoryjnie	2	10 ( raz w półroczu)	Wychowawca
17	Punkty do dyspozycji dyrektora – nieobligatoryjnie	2	15 ( raz w półroczu)	Dyrektor

18	Efektywna, udokumentowana na bieżąco pomoc koleżeńska w nauce	2b, 2g	2 (za każde)	Wychowawca
19	Samooocena	2	1-5 (raz w półroczu)	Wychowawca
20	Ocena zespołu klasowego	2	od -5 do +5 (raz w półroczu)	Wychowawca
21	Premia za brak spóźnień	2a	5 (zliczone raz w półroczu)	Wychowawca

**b) Negatywne zachowania ucznia**

1	Spóźniecia na lekcje nieusprawiedliwione przez rodzica	2a	1 (za każde, zliczone na koniec półroczu)	Wychowawca
2	Nieusprawiedliwiona nieobecność	2a, 2e	1 (za każdą godzinę, max 20 pkt w roku)	Wychowawca
3	Unikanie sprawdzianów – nieusprawiedliwiona nieobecność na klasówce lub jej poprawie	2a	2 (za każdy nienapisany sprawdzian)	Każdy nauczyciel
4	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji (ucieczka).	2e	10 (za każde)	Wychowawca
5	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie, groźby.	2e, 2f, 2g	25 (za każde)	Wychowawca
6	Kradzież	2b, 2f	30 (za każdą)	Wychowawca
7	Wyłudzenie pieniędzy	2b, 2f	30 (za każde)	Wychowawca
8	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	2b, 2f, 2g	20 (za każde)	Wychowawca
9	Niestosowny, krzykliwy strój, brak stroju galowego, makijaż, biżuteria zagrażająca bezpieczeństwu (Statut SP 19, § 14 ust. 2 pkt 13,14)	2b, 2c	5 (za każde)	Wychowawca
10	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji niezwiązanych z zajęciami lekcyjnym	2e	20 (za każde)	Każdy nauczyciel
10a	Użycie przedmiotów lub substancji z pkt 10	2e	30 (każde)	Każdy nauczyciel
11	Upomnienie wychowawcy	2	10 (za każde)	Wychowawca
11a	Upomnienie Dyrektora SP nr 19	2	20 (za każde)	Wychowawca
12	Nagana Dyrektora SP nr 19	2	30 (za każde)	Wychowawca
13	Posiadanie włączonego telefonu komórkowych, bez zgody nauczyciela i innych urządzeń multimedialnych .	2a	5 (za każdy przypadek)	Każdy nauczyciel
14	Brak zmiany obuwia	2a	1 (za każdy przypadek)	Każdy nauczyciel

15	Utrudnianie prowadzenia lekcji - po dwukrotnym upomnieniu, np.: rozmowy i niereagowanie na upomnienia nauczyciela, zabieranie głosu bez zgody, przerywanie wypowiedzi innym osobom (dotyczy jednej lekcji)	2a, 2b, 2f, 2g	5 (za każde)	Każdy nauczyciel
16	Niewykonanie poleceń nauczyciela	2a, 2b, 2f, 2g	2 (za każde)	Każdy nauczyciel
17	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	2a	5 (za każde)	Każdy nauczyciel
18	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, dorosłych, okłamywanie; podważanie i komentowanie czynności nauczycieli i innych pracowników szkoły, obraźliwe gesty	2e, 2f, 2g	10 (za każde)	Każdy nauczyciel
19	Używanie wulgaryzmów	2d	5 za każde	Każdy nauczyciel
20	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie)	2e, 2f, 2g	10 (za każdy przypadek)	Każdy nauczyciel
21	Udział w bójce	2e	10 (za każdy)	Każdy nauczyciel
	Udział w bójce z uszkodzeniem ciała		20 (za każdy)	
22	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. bieganie, zaśmiecanie, otwieranie okien, inne zagrażające bezpieczeństwu zachowania itp.	2a, 2b, 2e	5 (za każde)	Każdy nauczyciel
23	Zachowania naganne poza szkołą np. na wycieczce, wyjściu do kina, teatru	2a, 2b, 2c	10 za każde zdarzenie	Każdy nauczyciel
24	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	2a, 2b, 2c	10 (za każde)	Każdy nauczyciel
25	Udowodnione oszustwo np. podrabianie podpisów, fałszowanie sprawdzianów, innych dokumentów	2a, 2b, 2f	30 (za każde)	Każdy nauczyciel
	Spisanie pracy domowej, ściąganie na klasówce itp.		10 (za każde)	
26	Niszczanie pomocy dydaktycznych, mienia szkolnego, podręczników	2b, 2e, 2f	10 (za każde)	Każdy nauczyciel
27	Odlączenie się od grupy w czasie wyjść i wycieczek szkolnych	2e	20 (za każde)	Organizator
28	Udokumentowane akty cyberprzemocy	2e, 2g	20 (za każde)	Wychowawca
29	Łamanie regulaminu stołówki szkolnej, pracowni i klasopracowni	2a, 2f, 2g	10 (za każde)	Wychowawca/ kierownik świetlicy
30	Palenie papierosów (e-papierosów), spożywanie alkoholu i substancji niedozwolonych	2e, 2b	30 (za każdy incydent)	Wszyscy nauczyciele
31	Podżeganie do złych zachowań	2e, 2f, 2g	5 (za każdy incydent)	Wszyscy nauczyciele

2) Uczeń, który otrzymał:

- a) 20 lub więcej punktów ujemnych nie może otrzymać wyższej niż bardzo dobra oceny zachowania.
- b) upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- c) naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- d) 40 lub więcej punktów ujemnych nie może otrzymać wyższej niż dobra oceny zachowania

#### **14. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- 1) Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
- 2) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
- 3) Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
- 4) Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy oddziału, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
- 5) Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
- 6) Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
- 7) Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

#### **15. Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
- 3) Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
- 4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9) Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 12) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
  - a) Jeżeli uczeń zrezygnuje z prawa do egzaminu poprawkowego będzie to równoznaczne z powtarzaniem przez niego klasy;
  - b) Ponieważ uczeń może, ale nie musi przystąpić do przysługujących mu egzaminów poprawkowych, jego rodzic powinien złożyć podanie o egzamin, gdyż dyrektor szkoły musi uzyskać taką informację o fakcie przystąpienia ucznia do egzaminu, aby go zorganizować.
- 14) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki i technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - a) Do części pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje zestaw pytań, które obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego na każdą ocenę.
  - b) Pisemna część egzaminu trwa do 45 min; ma on formę testu, część ustna trwa do 30 min, podczas których uczeń odpowiada na pytania zadane przez nauczyciela; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 min. Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 10-minutową przerwę.
- 15) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - a) Termin egzaminu jest ustalany w czerwcu, do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- b) O ustalonych terminach egzaminów i zakresie materiału egzaminacyjnego ucznia i jego rodziców informuje wychowawca klasy.
- 16) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 17) Nauczyciel, o którym mowa w pkt.16 ppkt b może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 18) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 19) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 20) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Żeby uznać nieobecność na egzaminie za usprawiedliwioną, to musi być poważny powód nieobecności, np. długotrwała i potwierdzona przez lekarza choroba, przebywanie w szpitalu, wypadek. Informacja telefoniczna rodziców, że uczeń źle się czuje lub zapomniał o egzaminie nie jest wystarczającym usprawiedliwieniem i uczniowi nie przysługuje dodatkowy termin egzaminu.
- a) Konsekwencją niestawienia się na egzamin w ustalonym terminie bez ważnego usprawiedliwienia jest brak możliwości zdawania tego egzaminu w innym terminie. Wówczas ocena niedostateczna, którą uczeń otrzymał z danych zajęć edukacyjnych, zostaje utrzymana i nie uzyska on promocji do następnej klasy.
- 21) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 22) Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy oddziału w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
- 23) Ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną.

**16. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania.**

- 1) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
- 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- 3) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się w terminie nie później niż trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

#### **17. Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.**

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
- 3) W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 7) Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i komputerowych oraz wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z rodzicami.
  - 11) Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji ;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
  - 12) Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 13) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 14) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **18. Przypadki naruszenia prawa przy wystawianiu ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

- 1) Brak informacji na temat zapoznania uczniów i rodziców z zasadami oceniania.
- 2) Niepoinformowanie uczniów i rodziców w określonym terminie o ocenach przewidywanych.
- 3) Niewłaściwie zapisana ocena przewidywana, np.: 3/4.
- 4) Ocena klasyfikacyjna wystawiona przez osobę nieuprawnioną.
- 5) Nauczyciel oceniał niezgodnie z zapisami dotyczącymi oceniania uczniów w niniejszym statucie. Nie dotyczy to przypadków oczywistych omyłek pisarskich polegających na błędnym przypisaniu oceny mimo jasnych kryteriów określonych w statucie.
- 6) Brak trybu ubiegania się o wyższą roczną ocenę od przewidywanej, tryb niezgodny ze statutem.
- 7) Ocena zachowania wystawiona bez zasięgnięcia opinii nauczycieli uczących i uczniów.

## **19. Warunki i tryb realizacji indywidualnego toku nauki indywidualnych programów nauczania.**

- 1) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 2) Warunki i tryb są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

## **20. Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych.**

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Informację o zwolnieniu ucznia z określonych zajęć dyrektor przekazuje wychowawcy oddziału i nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych. Wychowawca sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku a nauczyciel zajęć edukacyjnych nie będzie sprawdzał wiedzy i umiejętności ucznia, jeżeli ten pozostawać będzie w klasie.
- 5) Uczniowi zwolnionemu z zajęć przydziela się miejsce i nauczyciela, który zobowiązany jest do sprawowania nad nim opieki, bądź uczeń uczestniczy w zajęciach klasy równoległej.
- 6) Obowiązek sprawowania opieki nad uczniem zwolnionym z zajęć edukacyjnych sprawuje bibliotekarz, pedagog lub nauczyciel, który w tym czasie nie prowadzi zajęć z żadną klasą.
- 7) Uczniowie mogą być także zwalniani z niektórych zajęć w ciągu dnia na prośbę rodziców w razie:
  - a) wizyty u lekarza specjalisty lub ważnych spraw rodzinnych,
  - b) prośba o zwolnienie ucznia musi być na piśmie, oznaczona datą i podpisem rodzica,
  - c) zwolnienie ucznia z zajęć w ciągu dnia nie jest możliwe przez telefon, sms, e-mail
  - d) uczniów zwalniamy w danym dniu wychowawcy oddziału,
- 8) Jeżeli wychowawca klasy w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić z zajęć nauczyciel przedmiotu, ale wpisuje nieobecność. Usprawiedliwi ją wychowawca po okazaniu pisemnej prośby rodziców,
- 9) Uczeń powinien okazać prośbę o zwolnienie z zajęć wychowawcy klasy niezwłocznie po przyjeździe do szkoły,
- 10) Wychowawca może nie uwzględnić prośby o zwolnienie, jeśli ma wątpliwości, czy jego autorem są rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca wyjaśnia sprawę z rodzicami, informuje ich o braku zgody na zwolnienie ucznia i powiadamia również dyrektora szkoły,
- 11) Uczeń, który sfalszował podpis rodziców, zostaje ukarany karą przewidzianą w niniejszym statucie,

- 12) Jeśli uczeń ma sam udać się do domu, niezbędne jest załączenie oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka,
- 13) Uczeń zwolniony z określonych zajęć, po ostatnich przewidzianych dla niego zajęciach, opuszcza teren szkoły. Jeśli pomimo zwolnienia pozostanie na terenie szkoły, np. będzie przebywał na boisku szkolnym, to nadal pozostaje pod opieką szkoły i będzie wezwany do powrotu na zajęcia,
- 14) Gdy rodzice nie wyrazili pisemnej zgody na samodzielne wyjście dziecka ze szkoły, uczeń oczekuje na rodziców w klasie pod opieką nauczyciela zajęć, z których uzyskał zwolnienie,
- 15) Uczniowie klas I-III zwalniani są z zajęć tylko wtedy, kiedy zgłoszą się rodzice lub inne wskazane przez nich osoby do przejęcia opieki nad dzieckiem,
- 16) Wychowawca oddziału lub nauczyciel, jeśli udzieli zwolnienia, zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
- 17) W przypadku jednorazowej prośby rodziców o zwolnienie dziecka z obowiązku ćwiczenia na zajęciach z wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych wystarczy zgoda nauczyciela wychowania fizycznego, by uczeń nie wykonywał ćwiczeń w tym dniu. Pisemną prośbę należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego w dniu, którego dotyczy zwolnienie. Uczeń musi pozostać pod opieką nauczyciela w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, nawet, jeśli są to ostatnie zajęcia w danym dniu.
- 18) W razie nieobecności nauczyciela dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za zapowiedzenie uczniom zwolnienia zanotowanego na ustalonym wzorze (karta zwalniania uczniów), ponosi wychowawca klasy lub wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel. Każdy uczeń w przypadku zwalniania z lekcji musi mieć potwierdzenie przez rodzica na karcie zwalniania uczniów. Odpowiedzialność za sprawdzenie czy rodzic wie o odwołanych w danym dniu lekcjach, ponosi wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel. Karta zwalniania ucznia przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy lub wskazanego przez wicedyrektora nauczyciela.
- 19) Jeżeli uczeń nie ma potwierdzenia od rodzica na karcie zwalniania uczniów o odwołanych lekcjach w danym dniu, pozostaje w świetlicy szkolnej do momentu planowego zakończenia zajęć w danym dniu, a jeżeli przychodzi na pierwszą odwołaną godzinę lekcyjną przechodzi pod opiekę nauczyciela wyznaczonego przez wicedyrektora.
- 20) Za zajęcia pozalekcyjne nie są wyznaczane zastępstwa. Odpowiedzialność za zwolnienie uczniów, przejmuje wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel lub nauczyciel prowadzące te zajęcia. W razie konieczności świetlica szkolna może przejąć ewentualne czynności opiekuńcze nad uczniami w ramach swojej pracy.
- 21) Pozostałe zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, ustala się zgodnie z procedurą obowiązującą w SP19.

## **21. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć:**

- 1) Jako nieprzygotowanie do zajęć rozumie się:
  - a) brak opanowania umiejętności wynikających z planu wynikowego,
  - b) brak pracy domowej,
  - c) brak przyborów szkolnych, przyborów geometrycznych, materiałów na zajęcia (plastyka, zajęcia techniczne) niezbędnych do realizacji danego tematu lekcji, brak stroju na wychowanie fizyczne, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń,

- d) nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia z pisania zapowiadzanego sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej
- 2) Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
  - a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej, co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) - w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
  - b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrabiania pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;
  - c) Jednodniowa nieobecność nie zwalnia od zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji;
  - d) Nieprzygotowanie do lekcji uczeń każdorazowo zgłasza pisemnie na kartce lub w zeszycie nieprzygotowań, uwzględniając następujące dane: „Imię i nazwisko ucznia, data, klasa, zakres nieprzygotowania (§11b ust.21 pkt 1)”.
- 3) Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (trwającej do godziny 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
- 4) Uczeń ma prawo w uzasadnionych przypadkach innych niż wskazanych w pkt 2, nie przygotować się do zajęć lekcyjnych, np.: po usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zwolnienie) czy w innych wypadkach losowych. Fakt ten musi zgłosić na początku lekcji, najpóźniej w chwili sprawdzania obecności.
- 5) Ustala się, że dopuszczalna liczba nieprzygotowań wynosi w przypadku języka polskiego i matematyki (3), pozostałe przedmioty (2) na jedno półrocze, a przedmioty w wymiarze 1 godziny tygodniowo – jedno nieprzygotowanie. Kolejne nieprzygotowania skutkują oceną niedostateczną, jeśli nie są usprawiedliwione przez rodziców, w trybie wyżej wskazanym.
- ~~6) Dzień 13 – tego każdego miesiąca jest wolny od oceniania.~~
- 7) Wolnymi od oceniania są również następujące dni:
  - a) dzień poprzedzający Święta Bożego Narodzenia i Święta Wielkanocne
  - b) Mikołajki
  - c) Dzień Kobiet
  - d) Dzień Chłopca
  - e) Walentynki
  - f) Dzień Dziecka
- 8) W klasach IV we wrześniu nie stawia się ocen niedostatecznych. Zachowanie zaś podlega ocenie od początku roku szkolnego.
- 9) Na okres ferii świątecznych i zimowych oraz na weekendy nie zadaje się prac domowych. Nie zadawanie prac domowych na weekend oznacza, że nie zadaje się prac z piątku na poniedziałek, których odrobienie oznaczałoby konieczność pracy ucznia w sobotę - niedzielę.

## **22. Zasady oceniania uczniów ze stwierdzonymi dysfunkcjami**

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom

- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) W związku z pojawiającymi się problemami wśród dzieci ( m.in. trudności w uczeniu się, czytaniu i pisaniu) wprowadza się następujące działania mające na celu udzielenie uczniom stosownej pomocy.
- 4) Uczeń z dysleksją lub dysortografią lub dysgrafią powinien być oceniony zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartej w opinii
- 5) Podstawą oceniania uczniów z dysleksją winny być głównie wypowiedzi ustne, nie zaś tylko sprawdziany pisemne, przy czym niedociągnięcia formy wynikające z zaburzeń dyslektycznych nie powinny decydować o ocenie niedostatecznej.
- 6) Kierowanie uczniów na badanie kontrolne powinno odbywać się zgodnie ze wskazaniami poradni zawartymi w opinii.
- 7) Uczeń dyslektyczny oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni sami zdecydować czy chcą skorzystać z zaproponowanych udogodnień.
- 8) Dostosowując wymagania edukacyjne w zakresie pisania należy:
  - a) stosować dyktanda z lukami,
  - b) zastępować prace pisemne testami,
  - c) uzupełniać prace pisemne ustnymi,
  - d) indywidualizować ocenę z dyktand,
  - e) przy ocenie dyktanda wpisywać ocenę wtedy, gdy jest ona pozytywna lub nie wpisywać pod warunkiem, że uczeń wykona zalecony zestaw ćwiczeń,
  - f) przy ocenie prac pisemnych kierować się ich wartością merytoryczną.
- 9) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
- 10) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia.
- 11) Uczeń posiadający opinię PPP ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tej opinii.

### **23. Egzamin ósmoklasisty**

- 1) W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
- 2) Organizację i przebieg egzaminu, o którym mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **24. Postanowienia końcowe – zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

- 1) Wychowawcy oddziałów corocznie we wrześniu na godzinach wychowawczych - uczniom oraz na zebraniach z rodzicami - rodzicom przedstawiają zasady szkolnego systemu oceniania Pełny tekst regulaminu musi być wywieszony na tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz umieszczony jest na stronie internetowej szkoły. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad regulaminu.
- 2) Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań i konsultacji z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą oddziału i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności niekontrolujący systematycznie postępów dziecka w nauce i zachowaniu, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.
- 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

- 4) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów podlegają ewaluacji, co najmniej raz w roku szkolnym.
- 5) Rozstrzygnięcie sporów związanych z interpretowaniem zapisów szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów odbywa się drogą służbową (wychowawca, dyrektor szkoły).

## **§ 12 Organizacja pracowni szkolnych.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki - sale lekcyjne oraz pracownie: biologiczno-chemiczna, matematyczno-fizyczna, informatyczna z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu pedagoga,
  - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 6) sali gimnastycznej i salki do gimnastyki korekcyjnej oraz urządzeń sportowych,
  - 7) salka wyciszająca
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Pomieszczenia przeznaczone do nauki muszą być wyposażone w sprzęty, pomoce oraz urządzenia umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. W każdym pomieszczeniu wymienionym w ust. 1 znajduje się regulamin jego korzystania.
4. Organizacje szkolne korzystają z pomieszczeń czasowo im udostępnionych.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe dydaktyczne mogą odbywać się w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 i 6 mogą być również realizowane podczas wyjazdów i wycieczek, np.: „zielona szkoła”, teatr, kino, itp. Czas trwania zajęć organizowanych poza murami szkoły, w warunkach wymienionych wyżej ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z zachowaniem zasad bhp.
8. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach zapewnionych szkole środków finansowych.
9. Zajęcia dla uczniów wynikające z opinii PPP i orzeczeń o kształceniu specjalnym prowadzone są przez odpowiednich specjalistów, w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki, w gabinecie pedagoga szkolnego lub salce wyciszającej oraz w poradni pedagogiczno-psychologicznej.

## **§ 13 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
  - 1) przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej;
  - 2) kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
  - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno - zawodowych;
  - 3) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są :
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog, psycholog;
  - 4) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
  - 5) nauczyciele przedmiotów;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) zatwierdzanie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami ;
  - 2) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
  - 4) koordynacja realizacji programu o którym mowa w ust. 3 pkt.3;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu, o którym mowa w ust.3 pkt. 3 wraz z wnioskami;
  - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.3 pkt.3;
  - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.
8. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności :
  - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
  - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

9. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
  - 2) przez zintegrowanie działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
10. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zajęć z wychowawcą;
  - 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
  - 6) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
  - 2) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin , jakimi zajmują się inni;
  - 3) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
  - 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiągnięcie celów zawodowych;
  - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno – zawodowej.

## **§ 14 Prawa i obowiązki uczniów.**

### **1. Prawa Ucznia**

Uczeń ma prawo, uwzględniając założenia Konwencji o Prawach Dziecka, do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Korzystanie z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
  - 7) Reprezentowania szkoły w środowisku.
  - 8) Korzystania z usługi dostępu do Internetu, zabezpieczonego zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem, które chroni przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
  - 9) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  - 10) Pomocy w przypadku trudności w nauce – udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
  - 11) Przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom, dyrekcji szkoły swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu.
  - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
  - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela.
  - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole.
  - 15) Korzystania z przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii szkolnych.
  - 16) Odwołania się do rzecznika praw ucznia w przypadku naruszenia jego praw.
  - 17) Wolności od poniżającego traktowania i karania.
  - 18) Równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji).
  - 19) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku naruszenia praw ucznia, mają prawo składania skarg i wniosków (inaczej prawa proceduralne, odwoławcze) do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
  - 20) W przypadku braku reakcji ze strony szkoły na skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do Kuratorium Oświaty.
  - 21) Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Obowiązki Ucznia.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.

- 1) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
- 2) Przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
- 3) Przedstawić w terminie do siedmiu dni pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej nieobecności.
- 4) Uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do nich i regularnie odrabiać zadania domowe.
- 5) Właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie zakłócać ich przebiegu - spokojnie zajmować wyznaczone miejsce w klasie, przygotowywać niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty itp. Nie dekoncentrować innych uczniów podczas pracy rozmowami, zachowaniami rozpraszającymi uwagę, spacerami po klasie, komentowaniem odpowiedzi innych bez udzielenia głosu. Chęć zabrania głosu uczeń ma obowiązek sygnalizować podniesieniem ręki i czekać na udzielenie pozwolenia.
- 6) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.

- 7) Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
- 8) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów szkoły poprzez:
  - a) przestrzeganie zasad kultury,
  - b) właściwe zwracanie się i stosowanie form grzecznościowych,
  - c) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości,
  - d) pomoc słabszym,
- 9) Przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy.
- 10) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
- 11) Przebywać w pomieszczeniach szkolnych tylko w obecności nauczyciela.
- 12) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej.
  - a) zmieniać strój po zajęciach wychowania fizycznego,
  - b) nosić obuwie zmienne (przechowywać buty w szatni włożone do worka lub reklamówki na wyznaczonym miejscu w szatni, a po zajęciach lekcyjnych zabierać je do domu) i korzystać z niego niezależnie od pory roku.
- 13) Dbać o estetykę codziennego ubioru, schludny wygląd tzn.:
  - a) nosić czyste, odpowiednie do sytuacji, miejsca i wieku ubranie (nie może nosić zbyt krótkich spódniczek, bluzek z odkrytymi plecami, odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, noszenie kaptura, czapki lub innego nakrycia głowy na terenie budynku szkoły),
  - b) nie może nosić kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, a na zajęciach sportowych również w uszach,
  - c) nie może malować paznokci i twarzy. ~~farbować włosów.~~
- 14) Nosić strój szkolny – ubiory w kolorach: granatowym, czarnym, szarym, ciemnoniebieskim, białym.
- 15) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała bluzka z krótkim rękawem, krótkie spodenki w kolorze czarnym lub granatowym, obuwie sportowe – adidas, trampki lub tenisówki.
- 16) Uczeń jest zwolniony z noszenia szkolnego stroju podczas wycieczek turystyczno - rekreacyjnych, pobytu na „zielonej i zdrowej szkole”, na zajęciach pozalekcyjnych, dyskotekach i zabawach szkolnych, pozalekcyjnych imprezach kulturalno – artystycznych oraz w Dzień Dziecka i Walentynki oraz w czwartki i piątki, które są określane mianem „Dni kolorowych”.
  - a) Uczennicom klas 7 i 8 zezwala się na malowanie paznokci lakierem w kolorze beżowym w dniach wolnych od oceniania (§11b pkt 21 ust. 7);
  - b) Uczennicom klas 7 i 8 zezwala się na delikatny makijaż na dyskotekach szkolnych.
- 17) Brak stroju szkolnego uczniowskiego w czasie zajęć lekcyjnych będzie miał wpływ na ustalenie oceny zachowania.
- 18) Pamiętać o jednolitym galowym stroju - biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica, zakładanym na szczególne uroczystości szkolne przewidziane w ceremoniale szkoły.
- 19) Uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica na posiadanie telefonu komórkowego i elektronicznych urządzeń służących do łączności oraz odtwarzaczy audio-video na

terenie szkoły i podczas zajęć prowadzonych przez szkołę (zajęcia dydaktyczne, wycieczki, zielone szkoły).

- 20) W czasie pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane,
- 21) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego jest zabronione,
- 22) Użycie telefonu komórkowego jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody wychowawcy,
- 23) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, kradzież, zepsucie czy uszkodzenie telefonu komórkowego,
- 24) W razie stwierdzenia naruszenia w/w ustaleń telefon ulega zatrzymaniu przez nauczyciela lub pedagoga szkolnego i jest do odebrania, osobiście przez rodziców, u dyrektora szkoły,
- 25) Uczeń jest obowiązany wyłączyć telefon przed oddaniem go nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu
- 26) Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

### **§ 15 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Dyrektor szkoły, może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku:
  - 1) znęcania się nad kolegami,
  - 2) rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających,
  - 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
  - 4) uczestniczenie w bójkach i rozbojach,
  - 5) umyślnie niszczenie mienia i sprzętu szkolnego,
  - 6) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
  - 7) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli,
  - 8) ukończenia 18 lat.
2. W przypadku dwukrotnego nieklasyfikowania (nieusprawiedliwiona absencja) ucznia pełnoletniego dopuszcza się skreślenie go z listy uczniów. Skreślenie następuje decyzją rady pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

### **§ 16 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. W przypadku naruszenia w szkole praw dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w następującym trybie:
  - 1) skarga dotycząca naruszenia praw dziecka może mieć formę pisemną lub ustną,
  - 2) osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) pedagog szkolny.

2. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, dziennik pedagoga,teczka wychowawcy klasy) i mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
3. Wychowawca klasy i pedagog szkolny przyjmując skargę mają obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje zespół, określa jego zadania i czas na zbadanie sprawy.
5. Czas wyjaśniania okoliczności nie może przekroczyć 7 dni od dnia złożenia skargi.
6. Odpowiedzi na złożoną skargę udziela dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi lub ustnie – podczas rozmowy z rodzicem(prawnym opiekunem), który składa oświadczenie, że ją otrzymał.
7. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora szkoły do wyższej instancji - Kuratorium Oświaty.

### **§ 17 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na apelu,
- 3) wręczenie dyplomów, nagród książkowych lub rzeczowych,
- 4) złota i srebrna tarcza za wybitne osiągnięcia edukacyjne,
- 5) tytuł „Najlepszy absolwent SP19”,
- 6) list pochwalny dla rodziców.

2. Podstawę do przyznania nagród stanowią:

- 1) wyniki w nauce,
  - 2) aktywność społeczna,
  - 3) osiągnięcia sportowe,
  - 4) aktywna działalność w organizacjach,
  - 5) wzorowa postawa społeczna i etyczna,
  - 6) inne osiągnięcia ucznia,
  - 7) 100% frekwencja na zajęciach,
3. Nagrody przyznawane są przez szkołę na wniosek dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
  4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez dyrektora, radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radę rodziców.
  5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody.
  6. Wyróżnienia dla uczniów klas I – III
    - 1) Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej w postaci dyplomów.
    - 2) Dyplom, o którym mowa w punkcie pierwszym przyznawany jest uczniowi za dany rok szkolny na podstawie opinii wyrażonej przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
    - 3) Uczniom klas I –III przewiduje się również przyznanie dyplomu za 100% frekwencję w danym roku szkolnym niezależnie od innych nagród.
  7. Wyróżnienia dla uczniów klas IV – VIII
    - 1) Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej w postaci dyplomów.

- 2) Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający warunki: zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i średnia ocen, co najmniej 4,75.
  - 3) Nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:
    - a) 100% frekwencji;
    - b) zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
    - c) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych
    - d) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych 5,0.
  - 4) Złotą odznakę przyznaje się absolwentowi, który uzyskał średnią ocen 5,45 i otrzymał zachowanie wzorowe lub bardzo dobre
  - 5) Srebrną odznakę przyznaje się absolwentowi, który uzyskał średnią ocen 5,25 i otrzymał zachowanie wzorowe lub bardzo dobre
    - a) Brązową odznakę przyznaje się absolwentowi, który uzyskał średnią ocen 5,05 i otrzymał zachowanie wzorowe lub bardzo dobre.
  - 6) Każdego roku Rada Pedagogiczna jednemu z uczniów ze złotą tarczą może przyznać tytuł „Najlepszego absolwenta”. Oprócz kryteriów na złotą tarczę będzie brana pod uwagę postawa wobec kolegów i środowiska szkolnego. Głosowanie Rady Pedagogicznej jest tajne.
  - 7) Tytuł „Najlepszego absolwenta” otrzymuje uczeń, który zdobył największą liczbę głosów.
8. Uczniowi lub jego rodzicom(prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
9. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice(prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
10. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) opiekun samorządu szkolnego
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
11. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
12. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.
13. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

## **§ 18 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, regulaminu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora,
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców,
  - 4) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Rodzaj kary jest uzależniony od stopnia szkodliwości czynu sprawcy, a kara nie musi być przyznawana zgodnie z kolejnością wymienioną w ust. 1.
4. O wszystkich zastosowanych wobec uczniów karach wychowawca powiadamia rodziców.
5. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.
7. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Wykonanie kary określonej w ust. 1 pkt 4, 5 może ulec zawieszeniu na czas próby (od 1 miesiąca do 3 miesięcy).
10. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie pisemnego poręczenia wychowawcy, samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej. Karę zawiesza dyrektor szkoły.
11. Na rodziców uczniów winnych zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

## **§ 19 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Z członków samorządu uczniowskiego zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
  - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
  - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
  - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia
  - 5) Kreowanie roli szkoły, jako centrum lokalnej aktywności;
  - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
  - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;

- 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 13) Kulturowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
- 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

#### 4. Zadania wolontariusza:

- 1) Podejmowanie własnej aktywności w celu zaspokojenia potrzeb szkoły (współpraca z Samorządem Uczniowskim, organizacja imprez szkolnych);
- 2) Nawiązanie współpracy ze świetlicą środowiskową przy Parafii św. Rafała Kalinowskiego w Sosnowcu;
- 3) Organizacja pomocy dzieciom wywodzącym się z rodzin dysfunkcyjnych w środowisku lokalnym, poprzez pomoc w nauce i organizację czasu wolnego;
- 4) Współpraca ze Schroniskiem dla zwierząt w Sosnowcu - Milowicach - organizacja zbiórki żywności dla zwierząt;
- 5) Organizacja akcji charytatywnych;
- 6) Współpraca z przedszkolami – organizacja zabaw dla dzieci, organizowanie przedstawień;
- 7) Współpraca z biblioteką szkolną – pomoc w segregowaniu, okładaniu, naprawianiu książek;

5. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

6. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Szkolnego Koła Wolontariatu.

7. Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW) powinien być osobą pełnoletnią, a może nim być osoba wskazana zarówno przez dyrekcję szkoły, jak i samych uczniów.

8. Koordynator, czyli opiekun SKW może, (ale nie musi) rekrutować się spośród pracowników szkoły.

### **§ 20 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudniani w szkole.
4. Szkoła troszczy się o uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 2) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,
  - 3) organizowanie zajęć wyciszająco - relaksacyjnych
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
  - 5) dofinansowanie do posiłków przez sponsorów indywidualnych,
  - 6) dofinansowanie do posiłków z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 7) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia;
  - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) pomocy nauczyciela.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie PPP należy:
  - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
  - 3) planowanie sposobu ich zaspokojenia, w tym:
    - a) w klasach 1-3 obserwacja i dokonanie pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się

- b) informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
12. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
  13. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  14. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba, która posiada, co najmniej stopień zawodowy nauczyciela mianowanego oraz ukończyli formę doskonalenia zawodowego wspomagającą ich wiedzę i umiejętności z zakresu udzielania ppp.
  15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odwołać koordynatora z jego funkcji w każdym czasie.
  16. Do zadań zespołu należy:
    - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
    - 3) prace zespołu są poufne i obowiązkowe
  17. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  18. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
  19. Rodzice mają prawo:
    - 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2) do udziału w spotkaniach zespołu
    - 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
    - 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.
  20. Rodzice są informowani:
    - 1) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane
    - 2) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.
  21. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
  22. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.
  23. Szkoła troszczy się o uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
    - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - 2) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,
    - 3) organizowanie zajęć wyciszająco - relaksacyjnych
    - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
    - 5) dofinansowanie do posiłków przez sponsorów indywidualnych,
    - 6) dofinansowanie do posiłków z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - 7) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych,
    - 8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

## **§ 21 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie z wszystkich oddziałów,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego),
  - 4) inne osoby (tylko w czytelni).
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor szkoły (wicedyrektor), który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi standardami i normami,
  - 3) zatwierdza plan pracy nauczyciela bibliotekarza oraz regulaminy biblioteki (czytelni, wypożyczalni oraz regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych),
  - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
  - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych.
4. Rada pedagogiczna zatwierdza plan pracy biblioteki i opiniuje projekt budżetu biblioteki.
5. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, wypożyczalni i czytelni zostały określone w odrębnych regulaminach biblioteki.
6. Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka szkolna:
  - 1) wspomaga realizację procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 2) przygotowuje uczniów do samokształcenia i do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarza im warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) rozbudza i rozwija zainteresowania i potrzeby czytelnicze,
  - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 5) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły,
  - 6) promuje szkołę w środowisku,
  - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
7. Organizacja biblioteki
  - 1) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni z komputerem do pracy dla nauczyciela bibliotekarza (program komputerowy ProgMan, dostęp do Internetu) i czytelni z dwoma stanowiskami komputerowymi dla uczniów (dostęp do Internetu, encyklopedii multimedialnych i programów edukacyjnych),
  - 2) zbiory:
    - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - b) lektury do języka polskiego obowiązkowe i uzupełniające,
    - c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

- d) podstawowe wydawnictwa, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej
- e) dla nauczycieli i rodziców,
- f) programy i podręczniki szkolne,
- g) zbiory specjalne (encyklopedie multimedialne, programy edukacyjne, filmy, wideoteka edukacyjna MEN, książki mówione),

3) czas pracy biblioteki:

- a) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- b) czas otwarcia biblioteki uwzględnia potrzeby uczniów i ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- c) wypożyczalnia czynna jest codziennie oprócz czwartku (ten dzień przeznaczony jest na prace organizacyjno-techniczne, śledzenie nowości, przegląd czasopism metodycznych, materiałów repertuarowych, przygotowywanie kartotek zagadnieniowych itp.
- d) w okresie skontrum biblioteka nie udostępnia zbiorów.

8. Zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych

- 1) Podręczniki lub materiały edukacyjne są własnością szkoły i wpisane zostają do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki.
- 2) Przyjęte zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązywać będą w szkole przez co najmniej 3 lata szkolne.
- 3) Zakupione podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
- 4) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.
- 5) Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szufladzie lub wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w sali lekcyjnej. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik lub materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
- 6) Uczeń wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne na cały rok szkolny i zobowiązany jest do ich zwrotu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 7) Obowiązkiem ucznia jest dbanie o wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
- 8) Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) użytkownicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - b) użytkownicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy oddziału;
  - c) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - d) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - e) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

- 9) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika wraz z opłatą manipulacyjną, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa. Zamiast zwrotu kosztów możliwe jest dostarczenie odkupionego podręcznika lub materiału edukacyjnego, po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
- 10) W przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do oddania książek lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej.
- 11) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

#### **9. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:**

- 1) Biblioteka współpracuje z:
  - a) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - b) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, poszanowania podręczników szkolnych;
  - c) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - d) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
  - e) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - f) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

### **§ 22 Organizacja świetlicy.**

1. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego, przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica dysponuje własnym pomieszczeniem i wyposażeniem umożliwiającym realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. W świetlicy zatrudnieni są kierownik i opiekun – wychowawca, którzy odpowiadają za każde dziecko od momentu jego wejścia na świetlicę.
4. Ze świetlicy szkolnej uczniowie odbierani są przez rodziców i opiekunów lub inne upoważnione osoby wyłącznie dorosłe.

5. Stosownie do pisemnego oświadczenia rodziców dziecko może samodzielnie wychodzić ze świetlicy szkolnej lub być odebrane przez nieletnie rodzeństwo. Fakt ten ma być odnotowany w „Karcie zapisu”.
6. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych uczeń powinien posiadać stosowną kartkę od rodzica, informującą o konieczności zwolnienia z czytelnym podpisem rodzica.
7. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na jej opuszczenie – rodzic.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów.
9. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu opiekuńczo-wychowawczego oraz dziennego rozkładu zajęć.
11. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne, a czas pracy jest dostosowany do potrzeb wychowanków świetlicy i corocznie określany przez dyrektora szkoły.
12. Pierwszeństwo w zapisie do świetlicy mają dzieci rodziców pracujących, którzy potwierdzą ten fakt zaświadczeniem o zatrudnieniu wydanym przez zakład pracy.
13. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze świetlicy do godz. 16.30.
14. Rodzice są zobowiązani do poinformowania nauczyciela świetlicy o ewentualnym późniejszym odbiorze dziecka ze świetlicy.
15. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb, opieki i wychowania pozalekcyjnego,
  - 2) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji uczniów,
  - 3) służenie pomocą w nauce w porozumieniu z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami uczniów,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 6) stwarzanie warunków do współuczestniczenia w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki,
  - 7) wyrabianie nawyków pracy społecznie użytecznej, świadomej dyscypliny i życia zespołowego,
  - 8) rozwijanie inicjatywy i samodzielności uczniów.
16. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy”.
17. Procedury przyjmowania dzieci do świetlicy:
  - 1) świetlica szkolna jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach korelujących z godzinami lekcyjnymi.
  - 2) opiece podlegają uczniowie, którzy:
    - a) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły
    - b) nie mają zapewnionej opieki po zajęciach szkolnych
  - 3) Przyjęcie do świetlicy – w pierwszej kolejności uczniowie oddziałów I - III (rodzice pracujący)
  - 4) Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w ciągu całego roku szkolnego.
  - 5) Przyjęcie ucznia do świetlicy odbywa się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

- 6) Wypełnienie przez rodzica karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej powinno nastąpić w pierwszym tygodniu od zapisu dziecka.
  - 7) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka oraz zaświadczenia o zatrudnieniu obojga rodziców. Kwalifikacji dokonuje kierownik świetlicy z wychowawcą świetlicy.
  - 8) Uczeń, który samodzielnie wychodzi ze świetlicy do domu musi mieć pisemną zgodę od rodziców.
  - 9) Osobom trzecim nie wolno przebywać w świetlicy bez zgody dyrektora lub wychowawcy świetlicy.
  - 10) W razie, gdy w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej, rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca powinien:
    - a) zgłosić dyrektorowi szkoły obecność dziecka w świetlicy po zakończeniu zajęć,
    - b) ustalić, kto do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnionej przez nich osoby sprawować będzie opiekę nad dzieckiem,
    - c) podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami, ustalić przyczynę opóźnienia odbioru dziecka i prawdopodobny czas dotarcia do szkoły,
    - d) przy braku możliwości nawiązania kontaktu i przedłużającej się nieobecności rodziców, w porozumieniu z dyrektorem, zadzwonić na policję, podać dane osobowe dziecka i rodziców i poprosić o pomoc w ustaleniu osoby, która mogłaby przejąć opiekę nad dzieckiem i wyjaśnieniu przyczyny nieodebrania dziecka ze świetlicy,
    - e) sporządzić notatkę służbową i kopię jej przekazać pedagogowi, który przeprowadzi rozmowę z rodzicami.
18. Wychowawca świetlicy dokumentuje swoją pracę w elektronicznym dzienniku zajęć świetlicy za pośrednictwem strony: <https://synergia.librus.pl>. Odnotowuje w nim obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć oraz tematykę zajęć.

### **§ 23 Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
3. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką i pomocą kuchenną.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki i pomocy w zakresie żywienia. Cena posiłków uzależniona jest od rynkowych cen artykułów spożywczych.
5. Stołówka szkolna podlega kontroli finansowej i sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

### **§ 24 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony tradycją, na który składają się m.in.: uroczystość powitania uczniów klas pierwszych – „Pierwszy dzwonek”, pożegnanie klas ósmych – „Ostatni dzwonek”, pasowanie na ucznia, pasowanie na czytelnika, Święto Szkoły – Dzień Patrona, Dzień Sportu, „Dni otwarte”.

2. 14 października jest dniem bez zajęć dydaktycznych. Odbywają się w tym dniu zajęcia opiekuńczo-wychowawcze pod nadzorem wychowawcy klasy. Czas trwania tych zajęć ustala się w wymiarze czterech godzin lekcyjnych. Pozostali nauczyciele pełnią funkcję wspierającą opiekę wychowawczą nad przydzieloną klasą.
3. Organizacja zajęć, o których mowa ust.2 ma być zgodna z zasadami bhp oraz regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych.
4. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Szkoła posiada Kronikę Szkoły.

## **§ 25 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:

1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna - na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej

2) Z Zespołem Opieki Zdrowotnej „Zdrowy uczeń” współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.

3) Z władzami lokalnymi i samorządowymi współpraca polega na:

- a) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
- b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
- c) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę
- d) promocja szkoły na stronach BIP.

4) Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna:

- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
- b) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
- c) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
- d) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,

udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

5) Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. R. Kalinowskiego oraz Klasztor Sióstr Karmelitanek Dzieciątka Jezus:

- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne
- b) współpraca w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym.
- c) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.

6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:

- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
- b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
- c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
- e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

7) Biblioteka Miejska:

- a) wystawy okazjonalne,
- b) spotkania autorskie,
- c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez BM,
- d) prezentacja prac uczniów
- e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

8) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną:

- a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
- b) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
- c) udział w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata”, „Ratujmy kasztanowce”, "Segregujemy śmieci”.

9) Polski Czerwony Krzyż:

- a) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- b) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole,
- c) udział w akcjach "Góra grosza" itp.

## **§ 26 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) poinformowania pisemnego wychowawcy klasy na początku roku szkolnego o deficytach rozwojowych, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach lub innych problemach dziecka,
  - 5) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych, jeżeli wymaga tego dobro dziecka niepełnosprawnego lub dysfunkcyjnego, wynikające z konieczności stałego współdziałania, na co dzień opiekuna dziecka w procesie leczenia, rehabilitacji i edukacji w sposób przewyższający zakres opieki nad zdrowym dzieckiem w tym wieku
4. Formy współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły:
- 1) obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w określonych harmonogramem zebraniach klasowych oraz konsultacjach; istnieje również możliwość kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami na konsultacjach oraz drogą telefoniczną i e-mailową,
  - 2) w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od zebrania,
  - 3) w przypadku uchylania się od kontaktów rodziców z wychowawcą wzywa się ich pismem poleconym,
  - 4) w przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczo – wychowawczych pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z postanowieniami „Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego”,
  - 5) każdą absencję ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic na piśmie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły; istnieje również możliwość usprawiedliwiania absencji uczniów przez e-dziennik „Librus”, po uprzednim złożeniu przez rodziców u wychowawcy klasy pisemnego oświadczenia w tym zakresie,
  - 6) rodzice zobowiązani są zawiadomić ustnie lub telefonicznie wychowawcę oddziału w ciągu 2 dni o dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole,
  - 7) rodzice zobowiązany jest do wyrażenia zgody na publikowanie wizerunku swojego dziecka na stronie internetowej szkoły lub instytucji z nią współpracującej, jak również wyrażenia zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka na potrzeby placówki,
  - 8) rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów (wychowawca – nauczyciel – pedagog – wicedyrektor – dyrektor),
  - 9) w przypadkach, kiedy w odczuciu rodzica nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 30 dni. W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii rodzica decyzja dyrektora jest niesatysfakcjonująca, rodzic może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą,
5. Rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej. Dyrektor zobowiązany jest w terminie do 30 dni rozpatrzyć skargę i powiadomić o jej rozstrzygnięciu zgłaszającego. Jeżeli w opinii rodzica wyjaśnienie dyrektora jest niesatysfakcjonujące, rodzic może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą.

## **§ 27 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej

„innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii rady pedagogicznej;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

11. Szkoła współpracuje z zakładem kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami - praktyki pedagogiczne:

1) Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.

2) Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.

3) Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.

4) Opiekun praktyki:

a) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,

b) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,

c) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

d) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

## **§ 28 Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem szkoły.

4. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, decyzjami organu prowadzącego szkołę lub organów szkoły.

5. Do nowelizacji statutu upoważniona jest Rada Pedagogiczna.

6. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

7. Uchwalenie i zmiana statutu muszą być poprzedzone konsultacją z istniejącymi organami szkoły.
8. Za tworzenie ujednoliconego tekstu statutu odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły.
9. Statut szkoły jest podawany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
10. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.