

**UCHWAŁA NR 36/22/23  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
Z 29 MARCA 2023 R.**

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. MAJORA HENRYKA SUCHARSKIEGO  
W KWIDZYNIE**

**Stan prawny na dzień 29 marca 2023 r.**

## Spis treści

Rozdział 1 Informacje o Szkole .....	3
Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły .....	7
Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....	20
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	31
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	41
Rozdział 6 Uczniowie Szkoły .....	54
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania i klasyfikowania uczniów Szkoły .....	61
Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	80
Rozdział 9 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....	84
Rozdział 10 Działalność innowacyjna Szkoły.....	85
Rozdział 11 Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.....	86
Rozdział 12 Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych.....	88
Rozdział 13 Postanowienia końcowe .....	93

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### § 1

#### **Nazwa Szkoły**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. mjra Henryka Sucharskiego w Kwidzynie i jest używana od 7 września 1976r.  
Szkoła mieści się przy ulicy Staszica 16.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 2 w Kwidzynie.
4. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 2 w Kwidzynie, zwanej dalej „Szkołą”, jest miasto Kwidzyn.

#### § 2

1. Szkoła posiada własny sztandar używany od 7 września 1976 roku.



2. Sztandar używany jest podczas ważnych ceremonii szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.
3. Szkoła posiada własny hejnał skomponowany przez Eugeniusza Kizińskiego i używany od 21 kwietnia 2008 roku.

**HEGNAŁ SP NR 2**

EUGENIUS KWIŹIŃSKI

TEMPO DI MARECIA

PIANO

ME

ME

MENO MOSSO

A TEMPO

A TEMPO

EV.

ESPRESSANT

4. Szkoła posiada dwa wzory logo:



### § 3

#### Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. majora Henryka Sucharskiego w Kwidzynie jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły są budynki przy ul. Stanisława Staszica 2, Stanisława Staszica 16, Adama Mickiewicza 3.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kwidzyn.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową miasta Kwidzyn.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

#### § 4

##### **Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### § 5

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Celem działania szkoły jest:
  - 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 2) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w koncepcji pracy szkoły oraz programie wychowawczo – profilaktycznym, a w szczególności:
    - a) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
    - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia,
    - c) zapewnienie uczniom osiągnięcia dojrzałości na miarę fazy rozwojowej, w której się znajdują;
  - 4) wychowanie do wartości określonych w dokumentach wychowawczych Szkoły i kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości, m.in.:
    - a) poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i religijnej,
    - b) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej;
  - 5) realizacja zadań wynikających z innych przepisów;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowani i opieki , a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez:
  - 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
  - 2) realizację koncepcji pracy szkoły opracowanej przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;

- 3) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez Radę Pedagogiczną planu pracy szkoły;
  - 4) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
  - 5) współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
  - 6) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
  - 7) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
  - 8) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 9) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia;
  - 10) organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 11) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub elektronicznej;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub papierowej;
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
  - 4) zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.



## § 6

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do

- aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
  - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 14) nauczyciele-organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 15) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
  - 16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 17) pielęgniarka w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów

- opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
  - 20) sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
  - 21) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 9

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki", w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w pokojach nauczycielskich Szkoły;
2. zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa regulamin wycieczek;
3. na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
4. obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
5. kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
6. nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas wichury, burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 10

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) Miejscem dyżuru nauczycieli są boiska szkolne, hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 3) Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 4) Dyżur jest pełniony aktywnie; niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 5) Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
  - 6) Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 7) W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## § 11

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły.

## § 12

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;

- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

### § 13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły).  
Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

### § 14

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami oraz metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### § 15

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

#### § 16

W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:



- 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem, złożony Dyrektorowi Szkoły. Wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 18

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć z wykorzystaniem komputera na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;

- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej uczniowi oceny;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;

- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni:
    - a) zebranie ogólnoszkolne,
    - b) zebrania klasowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
    - c) rozmowy indywidualne podczas Dni Otwartych Szkoły,
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
    - e) zajęcia otwarte,
    - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
    - g) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni:
    - a) zapisy w zeszycie kontaktów z rodzicami,
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
    - c) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu,
    - d) korespondencja listowna, mailowa,
    - e) informacja przekazana przez pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły,
    - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## § 20

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w zeszytach, dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym;
- 9) wpisywania do zeszytu, dzienniczka ucznia lub w dzienniku elektronicznym wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

### **Rozdział 3**

## **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### §21

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 22

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
  - 5) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

### § 23

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, a do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;

- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## § 24

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 13)współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 26

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

#### § 27

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

#### § 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

#### § 29

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;



- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły;
- 9) uchwała regulaminy obowiązujące w Szkole.

### § 30

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, organizacji wolontariatu oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

### § 31

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub Rady Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 33

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

#### § 34

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 35

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
3. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.
5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły schludnego stroju;
    - b) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### § 37

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 uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### § 38

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji,
  - 2) partnerstwa,
  - 3) wielostronnego przepływu informacji,
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### § 39

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów-strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o

możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Wicedyrektorów Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

#### § 42

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III (tzw. edukacja wczesnoszkolna),
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

#### § 43

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

#### § 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu



Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekraczać 30.

#### § 45

1. W oddziałach klas IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.

6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej,
  - 2) uwarunkowań lokalnych,
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów,
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły,
  - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### § 46

##### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe, kulinarne, językowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw);
  - 3) zajęcia wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);

- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- 7) organizacja uroczystości szkolnych;
- 8) wolontariat;
- 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

#### § 47

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 46 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### § 48

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 46 ust. 3, pkt 1-8, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku elektronicznym lub dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### § 49

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

#### § 50

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### § 51

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;

- 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

## § 52

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

## § 53

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

#### § 54

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w organizacji pracy świetlicy szkolnej.
2. Organizacja pracy świetlicy szkolnej określa godziny pracy świetlicy, kiedy i na czyj wniosek zapisywani są uczniowie do świetlicy oraz w jaki sposób uczeń może opuścić świetlicę szkolną.

#### § 55

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne (z wyjątkiem uczniów korzystających z dofinansowania MOPS-u).
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala agent prowadzący stołówkę szkolną w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów klas I koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 15.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.

#### § 56

##### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole działa Centrum Edukacyjno-Informacyjne „Interdwójka”.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 57

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

## § 58

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej;
  - 7) udostępniania uczniom darmowych podręczników za pośrednictwem i we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
  - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej darmowych podręczników;
  - 9) tworzenie projektu regulaminu wypożyczania podręczników.

## § 59

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.



4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa regulamin wewnętrzny biblioteki.

## **Rozdział 5**

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

#### § 60

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając

obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

## § 61

### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole są dwa stanowiska Wicedyrektorów.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację wycieczek szkolnych; gromadzi stosowną dokumentację;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-III i IV-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej, nauczyciela wspomagającego, logopedy oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I-VIII;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;

- 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 62

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć nie korzysta z telefonu komórkowego. Wyjątek stanowią sytuacje nadzwyczajne, w szczególności wezwanie pomocy, problemy z uczniem. Korzystanie z telefonu komórkowego z dostępem do internetu dozwolone jest podczas zajęć, gdy jest to związane z tematem lekcji a telefon służy jako urządzenie do wyszukiwania informacji lub chwilowej pracy w dzienniku elektronicznym.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracy z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
  3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§ 64**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły,

Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## § 65

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 66

### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 2) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 3) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1 w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) prowadzi dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.

## § 67

### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz o zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
  - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;



- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## § 68

### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 69

### **Zakres zadań logopedy**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
2. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 70

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 71

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa rok.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

## § 72

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;

- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

### § 73

#### **Zespół wychowawczy**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) określanie wspólnych, jednakowych zasad obowiązujących wszystkich uczniów Szkoły oraz ich przestrzeganie;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 5) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 6) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;

- 8) analizowanie sytuacji uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu, wymiana doświadczeń, opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - 9) współpraca ze specjalistami szkolnymi, w tym pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, logopedą, terapeutą pedagogicznym, doradcą zawodowym.
3. Tryb tworzenia zespołu wychowawczego
- 1) Dyrektor Szkoły z początkiem każdego roku szkolnego powołuje zespół wychowawczy, ustala jego skład oraz określa cele powołania zespołu;
  - 2) Dyrektor Szkoły proponuje kandydata na stanowisko koordynatora zespołu, a Rada Pedagogiczna je opiniuje;
  - 3) członkowie zespołu tworzą regulamin działania zespołu, dokonują podziału zadań oraz określają sposoby pracy zespołu.
4. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.

## § 74

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: sekretarz szkoły, sekretarka;
  - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwatorzy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 75

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji o zasadach oceniania i jawności ocen;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
  - 4) prawo do jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego

- traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 5) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 6) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 7) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 8) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 9) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 11) prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z prac kontrolnych;
  - 12) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 13) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 14) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach rocznych. O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu nauczyciel może powiadomić rodzica w terminie wcześniejszym;
  - 15) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego.

## § 76

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) regularne odrabianie prac domowych;
  - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej z wagą 3; w przypadku nieobecności nauczyciel wpisuje w rubrykę ocen „nb”, ponadto uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę na pierwszej lekcji po swojej nieobecności; w przypadku co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń pisze zaległą pracę w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły (po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu); po upływie tego terminu nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi poddać ucznia obowiązkowi napisania zaległej pracy;
  - 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 6) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 7) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 8) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 9) noszenie skromnego, stonowanego stroju galowego podczas imprez i uroczystości szkolnych oraz w sytuacjach reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 10) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 11) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;



- 13) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 14) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 15) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 16) pozostawianie w szatni lub szafkach wierzchniej odzieży;
  - 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 18) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 19) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 20) regularne uczęszczanie na zajęcia;
  - 21) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się skorzystanie z telefonu komórkowego w szkole za zgodą nauczyciela lub po lekcjach albo w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły. W czasie pobytu w szkole telefon komórkowy, sprzęty elektroniczne powinny być wyłączone, zabezpieczone przed urazami i schowane do plecaka lub torby, albo przechowywane w szafce szkolnej. W przypadku gdy uczeń korzysta z nich, w sposób naruszający zasady opisane w pkt 21, nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z uczniem, przypominając mu obowiązujące w szkole zasady.
3. Uczeń dba o swój estetyczny, czysty i zadbane wygląd. Strój ucznia w szkole jest skromny i dostosowany do okoliczności.
  4. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  5. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. W przypadku nieobecności

- wychowawcy, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego uczącego go w danym dniu nauczyciela albo Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
  7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siedmiu dni po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  8. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 7, nie będą uwzględniane.
  9. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
  10. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
  11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi szkolnemu informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 77

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

Uczeń klas I-VIII może otrzymać nagrody lub wyróżnienia przyznawane corocznie na zakończenie roku szkolnego:

1. w klasach I – III:

- 1) nagrody książkowe otrzymują wszyscy uczniowie kończący klasę III;
- 2) podziękowania w formie pisemnej mogą otrzymać rodzice, którzy wykazali się dużym zaangażowaniem w życie klasy lub szkoły;

2. w klasach IV-VIII:

- 1) srebrną tarczę otrzymują absolwenci Szkoły, którzy w klasie IV, V, VI, VII otrzymali świadectwa z wyróżnieniem oraz w klasie VIII uzyskali ocenę wzorową z zachowania i średnią ocen co najmniej 5,00;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy uzyskali ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania i średnią ocen co najmniej 4,75;

- 3) list gratulacyjny dla rodziców uczniów przyznaje się, gdy uczeń otrzyma świadectwo z wyróżnieniem;
- 4) nagrody książkowe otrzymują uczniowie, którzy spełniają przynajmniej jeden z warunków:
  - a) uzyskali świadectwo z wyróżnieniem, a ich rodzice otrzymali list gratulacyjny;
  - b) nie opuścili żadnej godziny zajęć lekcyjnych;
  - c) wyróżnili się pracą w Samorządzie Uczniowskim;
  - d) mają szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu, sztuki itp.;
- 5) podziękowania w formie pisemnej mogą otrzymać rodzice, którzy wykazali się dużym zaangażowaniem w życie klasy lub szkoły.

## § 78

### **Szkolne Nagrody Roku**

1. Uczniom klas VI-VIII przyznawane są corocznie „Nagrody Roku Szkoły Podstawowej nr 2 im. mjr H. Sucharskiego w Kwidzynie”, wręczane podczas Uroczystego Zakończenia Roku Szkolnego.
2. Uczniowie mogą ubiegać się o nagrody w 15 kategoriach:
  - 1) „Kolega na Medal”,
  - 2) „Najlepszy Historyk”,
  - 3) „Najlepszy Matematyk”,
  - 4) „Najlepszy Informatyk”,
  - 5) „Najlepszy Muzyk”,
  - 6) „Najlepszy Plastyk”,
  - 7) „Najlepszy Biolog”,
  - 8) „Najlepszy Geograf”,
  - 9) „Najlepszy Chemik”,
  - 10) „Najlepszy Fizyk”,
  - 11) „Najlepszy Sportowiec”,
  - 12) „Mistrz Języka Angielskiego”,
  - 13) „Mistrz Języka Polskiego”,
  - 14) „Mistrz Języka Niemieckiego”,
  - 15) „Absolwent Roku”.
3. Corocznie do końca I półrocza Dyrektor Szkoły powołuje Kapituły do rozstrzygnięcia rywalizacji w poszczególnych kategoriach.

4. Kapituły działają w sposób samodzielny, tajny, wg wewnętrznie ustalonych zasad.
5. Kapituły ostatecznie decydują o przyznaniu nominacji w poszczególnych kategoriach oraz przyznaniu „Szkolnej Nagrody Roku” w swojej kategorii.
6. Wniosek o wpisanie na listę kandydatów do „Szkolnej Nagrody Roku” składa się do Przewodniczących Kapituł najpóźniej na tydzień przed ogłoszeniem listy nominowanych. Może on być złożony przez: uczniów klas VI-VIII, Samorząd Uczniowski, rodziców, wychowawców, nauczycieli przedmiotów.
7. Kapituła wywiesza listę nominowanych w swojej kategorii w maju, pierwszego dnia nauki.
8. Kapituła na trzy tygodnie przed planowanym Uroczystym Zakończeniem Roku Szkolnego podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody wybranemu przez nią uczniowi.
9. Kapituła ma prawo nie przyznać nominacji, a tym samym nagrody w swojej kategorii.
10. Wyniki obrad Kapituły są całkowicie tajne do momentu uroczystego ogłoszenia ich podczas Uroczystego Zakończenia Roku Szkolnego.
11. Każdy laureat otrzymuje specjalną statuetkę.

## § 79

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 75 ust. 2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) pisemna uwaga do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego
  - 2) upomnienie wychowawcy;
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) upomnienie dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora;
  - 6) prace porządkowe na rzecz szkoły (w uzgodnieniu z rodzicami ukaranych uczniów);
  - 7) zawieszenia ucznia (po uprzednim poinformowaniu rodziców) w prawach korzystania z wybranych przywilejów;
  - 8) przeniesienie do innej klasy w szkole;
2. W uzasadnionych przypadkach rodzice mają prawo odwołać się od kary do wychowawcy lub dyrektora szkoły.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
6. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
7. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania i klasyfikowania uczniów Szkoły**

#### § 80

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

podstawy programowej, realizowanych programów nauczania oraz formułowania oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania, a także informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie, klasyfikowanie półroczne i roczne;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półroczna) i warunków ich poprawiania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;

4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen: bieżących, półrocznych i rocznych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

5. Wychowawca klasy informuje uczniów na początku roku szkolnego, a ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym (wrześniowym) spotkaniu o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, a w/w warunki i tryb dla każdego ucznia określa wychowawca danej klasy.
6. System oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje ocenę bieżącą, półroczną i roczną. Ustala się dwa półrocza w roku szkolnym – ocena półroczna jest podsumowaniem postępów ucznia w I półroczu, a roczna za cały rok. Wszystkie oceny są rejestrowane w ciągu trzech dni roboczych od ich uzyskania w dzienniku elektronicznym, który jest jedynym dziennikiem lekcyjnym.
7. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
- 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli były zrealizowane na wcześniejszym etapie;
  - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 4) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodzica na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia; w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;

8. W klasach I - III oceny pomocnicze, a w klasach IV - VIII: bieżące, półroczna i roczna wyrażane są w formie stopni wg skali od 1 do 6:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

10. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1)opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie i biegłe się nim posługuje;
- 2)proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i/lub osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

11. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1)opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie i sprawnie się nim posługuje;
- 2)rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

12. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1)opanował większość treści podstawy programowej przedmiotu danej klasy i potrafi zastosować je w sytuacjach typowych;
- 2)pracuje systematycznie i z reguły samodzielnie oraz wykonuje zadania poprawnie pod względem merytorycznym.

13. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1)opanował najważniejsze treści określone w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie;
- 2)rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela.

14. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:



1)w niewielkim stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie;

2)wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

15. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1)nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie niezbędnych do dalszego kształcenia;

2)nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

16. W klasach I – VIII przy sprawdzaniu testów i innych prac pisemnych oraz tworzeniu kryterium ocen wykorzystuje się następującą skalę procentową:

1) ocena celująca – 98% - 100%;

2) ocena bardzo dobra – 90% - 97%;

3) ocena dobra – 71% - 89%;

4) ocena dostateczna – 51% - 70%;

5) ocena dopuszczająca – 35% - 50%;

6) ocena niedostateczna – 0% - 34%.

12. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej;

4) przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

13. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę czynne uczestnictwo na zajęciach, sumienność w wykonywaniu ćwiczeń i poleceń, inwencję twórczą, dążenie do podnoszenia sprawności, zdobywania umiejętności i wiadomości w sposób zbliżony do maksimum swoich możliwości fizycznych, kondycyjnych i koordynacyjnych, przestrzeganie zasad fair-play, koleżeński stosunek do współwiczających, współdziałanie w zespole, przestrzeganie zasad higieny osobistej, udział w dodatkowych zajęciach sportowych szkolnych

- i pozaszkolnych, zawodach międzyklasowych i międzyszkolnych, porządkowanie obiektów sportowych i dbałość o sprzęt sportowy, obecność na zajęciach i przygotowanie do nich odpowiedniego stroju gimnastycznego.
15. Każdy uczeń klas I-VIII ma prawo do uzyskania dodatkowej oceny za wiedzę i umiejętności określone w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
16. Nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z poszczególnych przedmiotów.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia polega na określeniu przez nauczyciela form pracy z uczniem zmierzających do usprawniania stwierdzonych w opinii PPP deficytów ucznia z uwzględnieniem ich zakresu oraz rozległości i głębokości.
18. Poprawy ocen zapisuje się w dzienniku w oddzielnej kolumnie. Jednocześnie każda z tych ocen jest liczona do średniej i każda taka ocena ma tę samą wagę.
19. Zasady oceniania w klasach I – III:
- 1) ocena pomocnicza wyrażona cyfrą, uwzględniana jest na zajęciach dydaktycznych; podlegają jej następujące osiągnięcia i zadania wykonane przez uczniów:
    - a) przygotowanie ucznia do zajęć;
    - b) odpowiedzi ustne i pisemne;
    - c) czytanie z przygotowaniem i bez przygotowania;
    - d) aktywność w czasie zajęć;
    - e) prace domowe;
    - f) prowadzenie zeszytów, kart pracy;
    - g) sprawdziany;
    - h) samodzielne wytwory ucznia;
    - i) wykazywanie umiejętności wyszukiwania informacji w zasobach bibliotecznych i multimedialnych;
    - j) zastosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

- 2) przez pierwszy miesiąc nauki w klasie I nauczyciel ocenia dzieci w formie zapisu słownego (np. świetnie, bardzo dobrze, dobrze, poćwicz, postaraj się, źle); od października obowiązują kryteria oceniania jak w klasach drugich i trzecich;
- 3) w klasach I nie zadaje się prac domowych na sobotę i niedzielę;
- 4) ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna jest oceną opisową;
- 5) oceny pomocnicze z wychowania fizycznego, języka angielskiego oraz informatyki wyrażone są cyfrą, natomiast oceny półroczna i roczna mają charakter opisowy;
- 6) ocena pomocnicza oraz klasyfikacyjna półroczna i roczna z religii oraz etyki jest wyrażona cyfrą;
- 7) ocena zachowania ucznia:
  - a) przedstawiona jest w formie opisowej;
  - b) nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej;
  - c) dotyczy postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym, a w szczególności w zakresie:
    - aktywności w czasie zajęć,
    - umiejętności skoncentrowania,
    - przygotowania do zajęć,
    - samodzielności,
    - przestrzegania zasad przyjętych przez szkołę,
    - kultury osobistej,
    - umiejętności współpracy w zespole,
    - umiejętności doprowadzania pracy do końca,
    - udzielania pomocy kolegom,
    - poszanowania własności osobistej i społecznej,
    - dbałości o estetykę i czystość wokół siebie.

## 20. Zasady oceniania w klasach IV-VIII:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wynikają ze specyfiki danego przedmiotu nauczania i poziomu rozwoju ucznia; opracowane są w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 2) nauczyciele stosują jednolity system sprawdzania i oceniania uczniów, uwzględniając w szczególności:
  - a) sprawdziany - co najmniej dwa w półroczu;

- b) prace klasowe - z języka polskiego co najmniej dwie prace z literatury i co najmniej jedna z gramatyki oraz co najmniej dwie z matematyki w półroczu;
- 3) dłuższe formy wypowiedzi pisemnej ucznia muszą być opatrzone recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:
  - a) oryginały sprawdzonych prac pisemnych są udostępniane uczniom do wglądu na lekcji, po czym wracają do nauczyciela. Rodzicom prace te udostępniane są podczas indywidualnych spotkań lub konsultacji w szkole;
  - b) jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia należy dołączyć do niej zestaw pytań (zadań).
- 5) prace pisemne omawiane są w terminie do dwóch tygodni od ich oddania, a w przypadku języka polskiego do trzech tygodni;
- 6) liczba ocen cząstkowych w półroczu uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu i powinna wynosić:
  - a) co najmniej siedem w przypadku lekcji języka polskiego;
  - b) co najmniej sześć w przypadku lekcji matematyki;
  - c) co najmniej cztery w przypadku pozostałych przedmiotów;
- 7) w sytuacjach szczególnych nauczyciel w porozumieniu z osobą prowadzącą nadzór pedagogiczny może uwzględnić mniejszą liczbę ocen cząstkowych;
- 8) ocena półroczna i końcowa z wychowania fizycznego według nowej podstawy programowej jest oceną uwzględniającą osiągnięcia i kryteria z realizacji podstawy programowej i zajęć fakultatywnych.

## § 81

1. Począwszy od klasy czwartej oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – 6;
  - 2) bardzo dobre – 5;
  - 3) dobre – 4;
  - 4) poprawne – 3;
  - 5) nieodpowiednie – 2;
  - 6) naganne – 1.
2. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny z zachowania jest ocena dobra.

3. Ocenę z zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) zachowanie wzorowe – uczeń spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, wyróżnia się pilnością, systematycznością i rzetelnością w wypełnianiu swoich obowiązków szkolnych, nie odmawia udziału w reprezentowaniu szkoły i udziału w przedsięwzięciach pozaszkolnych, a w półroczu nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej i nie spóźnił się na lekcje bez usprawiedliwienia; nie może mieć uwag za złe zachowanie oraz kar regulaminowych;
- 2) zachowanie bardzo dobre – uczeń spełnia kryteria oceny dobrej oraz bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, opuścił w roku szkolnym nie więcej niż jedną godzinę lekcyjną bez usprawiedliwienia, spóźnił się na lekcję bez usprawiedliwienia nie więcej niż trzy razy w półroczu, a w roku szkolnym nie więcej niż sześć razy; nie może mieć uwag za złe zachowanie oraz kar regulaminowych;
- 3) zachowanie dobre – uczeń przestrzega zasad zawartych w Regulaminie Szkoły, szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów, na czas rozlicza się z wypożyczonych ze szkoły książek i podręczników, systematycznie realizuje obowiązek szkolny, jest przygotowany do lekcji i zajęć, podczas zajęć lekcyjnych i uroczystości zachowuje się kulturalnie oraz bierze udział w życiu klasy; sporadycznie spóźnia się na lekcje, w danym półroczu opuścił 2-10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a nie więcej niż 20 godzin w roku szkolnym; może mieć maksymalnie 3 uwagi za złe zachowanie w półroczu, w roku szkolnym nie więcej niż 6 takich uwag;
- 4) zachowanie poprawne – uczeń czasami nie przestrzega Regulaminu Szkoły, jest mało aktywny i niesystematyczny, sporadycznie spóźnia się na lekcje i/lub opuścił 11-20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu albo 21-40 godzin w roku szkolnym; może mieć maksymalnie 5 uwag za złe zachowanie w półroczu, a nie więcej niż 10 w roku szkolnym lub otrzymał upomnienie albo naganę wychowawcy;
- 5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń narusza zasady Regulaminu Szkoły, zachowuje się konfliktowo, często spóźnia się na lekcje i/lub opuścił 21-30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu albo 41-60 godzin w roku szkolnym; może mieć maksymalnie 10 uwag za złe zachowanie w półroczu, a nie więcej niż 20 w roku szkolnym lub otrzymał upomnienie dyrektora szkoły;

- 6) zachowanie naganne – uczeń nagminnie narusza zasady Regulaminu Szkoły, wchodzi w kolizję z prawem, wywiera destruktywny wpływ na otoczenie, niszczy mienie szkolne lub społeczne, pali papierosy, pije alkohol lub przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, notorycznie spóźnia się na zajęcia i/lub opuścił powyżej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu albo powyżej 60 godzin w roku szkolnym; ma więcej niż 10 uwag za złe zachowanie w półroczu, a w roku szkolnym powyżej 20 takich uwag lub otrzymał nagane dyrektora szkoły.

Nauczyciel, wystawiając ocenę roczną zachowania ucznia uwzględnia ocenę śródroczną.

## § 82

### **Terminy i formy informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach ucznia**

1. Ustala się następujące terminy i formy informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów:
  - 1) ogólnoszkolne spotkania rodziców z wychowawcami przynajmniej 3 razy w roku szkolnym (przynajmniej 2 razy w I półroczu oraz przynajmniej 1 raz w II półroczu);
  - 2) konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w klasach I-VIII - w pierwszym tygodniu miesiąca wg harmonogramu;
  - 3) w dzienniku elektronicznym w ciągu trzech dni od uzyskania danej oceny lub pisemnie na indywidualną prośbę rodziców;
  - 4) indywidualne spotkania z nauczycielem - na prośbę rodziców lub nauczyciela po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
  - 5) pisemne wezwania rodziców w przypadkach całkowitego braku kontaktu i zainteresowania postępami edukacyjnymi ucznia.

## § 83

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
  - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w styczniu.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
  - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w § 4 ust. 8.

10. O wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz trybach odwoławczych, wychowawca klasy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów w pierwszym tygodniu nauki, a rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

#### § 84

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 85

##### **Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem o umożliwienie uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie później niż w ciągu dwóch dni od powiadomienia o ocenie przewidywanej z danego przedmiotu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń powinien poinformować nauczyciela przedmiotu o tym fakcie w następnym dniu roboczym po złożeniu wniosku. W podaniu należy określić:



- przedmiot, imię i nazwisko nauczyciela, ocenę, o którą uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Jeden wniosek dotyczy jednego przedmiotu.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli przystąpił do wszystkich sprawdzianów i prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy w terminach określonych przez Statut Szkoły (2 tygodnie).
  3. Nauczyciel, po sprawdzeniu spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, opiniuje podanie pozytywnie lub negatywnie.
  4. Nauczyciel po pozytywnym zaopiniowaniu podania w porozumieniu z uczniem ustala termin sprawdzianu, o którym informuje jego rodzica.
  5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i/lub praktycznej w zależności od specyfiki danego przedmiotu.
  6. Warunkiem uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest terminowe i zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą ubiega się uczeń wykonanie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego.
  7. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiega jeśli wykona wyznaczone mu zadania na co najmniej 75%.
  8. Zakres materiału na sprawdzianie obejmuje cały rok szkolny a sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
  9. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
  10. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, ocenę, o jaką uczeń się ubiega, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, uzyskany wynik (spełnił wymagania/nie spełnił wymagań).
  11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonanych zadaniach praktycznych.
  12. Pozytywny wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
  13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły odnośnie wystawionej oceny zachowania. Zastrzeżenie to może być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 86

**Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Dla uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą, realizujących indywidualny tok nauki oraz tych, którzy indywidualnie uzupełniają ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
  - 3) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i/lub ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki i techniki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego obejmuje zadania praktyczne, które były przedmiotem nauczania w trakcie półrocza.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 2 i 3;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 87

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. 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.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna może jeden raz na danym etapie edukacyjnym wyrazić zgodę na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Podanie o promocję po niezdanym egzaminie poprawkowym, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, powinno wpłynąć w ciągu dwóch dni od tego egzaminu. Podanie składa rodzic, uczeń lub wychowawca.

## § 88

### Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w § 88, ust.6, powtarza ostatnią klasę.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 89

### **Zasady formułowania ocen klasyfikacyjnych, terminy i formy informowania rodziców**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się półroczne i roczne klasyfikowanie uczniów.
2. Ocena półroczna i roczna nie musi być dokładnie taka, jak wynika to ze średniej ważonej.
3. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca klas IV-VIII zobowiązany jest poinformować rodziców o przewidywanych

wystawionych przez Radę Pedagogiczną rocznych ocenach z przedmiotów oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy (po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia).
5. Ocena proponowana jest tylko prognozą a nie oceną ostateczną.
6. W klasach I-III:
  - 1) opisowe oceny roczne i oceny z zachowania sporządzane są w dzienniku elektronicznym, a wydruk zamieszczany jest w arkuszach ocen;
  - 2) ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna jest oceną opisową;
  - 3) ocena zachowania jest oceną opisową wystawianą przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

## § 90

### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 91

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, zwolniony jest z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata; zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego; zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z danego przedmiotu.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

## § 92

1. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno- zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.



2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno- zawodowe w sposób zaplanowany. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### § 93

1. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem określonych w rozporządzeniu treści programowych oraz oddziały, których dotyczą te działania;
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach;
    - c) terminy realizacji działań;
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### § 94

1. Działania w zakresie doradztwa edukacyjno -zawodowego obejmują:
  - 1) orientację zawodową w klasach I-III, której celem jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej

- i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji;
- 2) orientację zawodową w klasach IV- VI , której jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających pobudzaniu, rozpoznawaniu i rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) doradztwo zawodowe w klasach VII- VIII, którego celem jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

## § 95

1. Za organizację doradztwa edukacyjno- zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynowanie realizacji zadań doradztwa edukacyjno- zawodowego zleca doradcy zawodowemu lub innemu wyznaczonemu przez siebie nauczycielowi.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego powyższe zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, pedagog lub psycholog.

## § 96

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I – VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;;
  - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów i słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach.
2. Doradztwo zawodowe realizowane na zajęciach kształcenia ogólnego realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Doradztwo zawodowe na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
3. Przy organizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### § 97

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
  - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
  - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji;
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych;
  - 3) mediacji.

## **Rozdział 10**

### **Działalność innowacyjna Szkoły**

#### § 98

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie 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.

## **Rozdział 11**

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

#### § 99

1. Szkolny wolontariat:

- 1) wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 3) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 4) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

#### § 100

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego i mogą do niego należeć tylko i wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kwidzynie.
3. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
    - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej,
    - c) zbiórki żywności dla potrzebujących,

- d) działania kulturalne: szkolne spektakle, akcje charytatywne, tworzenie szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
- 4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi:
- 1) opiekunowie Klubu (nauczyciel – opiekun Samorządu Szkolnego oraz inny nauczyciel szkoły);
- 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
- 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły;
- 5. Opiekunowie i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### § 101

- 1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy i organizowanie systematycznych spotkań;
- 6) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia;
- 7) współpraca z centrami wolontariatu.

#### § 102

- 1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym - ośrodkiem pomocy społecznej, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, stowarzyszeniami i fundacjami.
- 2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym.

## **Rozdział 12**

### **Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych**

#### § 103

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) e-podreczniki.pl,
    - f) gov.pl/zdalnelekcje,



- g) Platforma Classroom,
  - h) materiały funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
5. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
6. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
7. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
10. Sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela powinien włączyć kamerę;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć np.: brak odpowiedzi ustnych, jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonywania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów itp.
- 7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

- 12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

#### § 104

1. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne lub videokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów internetowych,
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany przeprowadzane drogą internetową.
2. Skala ocen oraz kryteria oceniania zgodne są z dotychczasowym systemem oceniania przewidzianym w niniejszym Statucie.

#### § 105

W czasie zagrożenia o sposobie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a w szczególności o środku komunikacji elektronicznej służącym do tego celu, decyduje:

1. Dyrektor Szkoły – w przypadku egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – w przypadku sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

#### § 106

##### **Uczeń cudzoziemski w szkole**

1. Uczniowie cudzoziemscy lub uczniowie będący obywatelami Polski, powracający zagranicę przyjmowani są do szkoły zgodnie z przepisami Prawa Oświatowego i Rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami Polski oraz osób będących obywatelami Polski, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Uczniowie ci są przyjmowani do odpowiedniej klasy, w oparciu o dokumenty lub rozmowę kwalifikacyjną, zapewnione mają też zajęcia z j. polskiego i zajęcia wyrównawcze.
3. Uczniowie ci mają również zapewnioną opiekę specjalistów, nauczycieli i wychowawców ze względu na wcześniejsze kształcenie za granicą, gdyż napotykają na różnorodne trudności związane z odnalezieniem w polskiej szkole.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 107

1. Statut obowiązuje wszystkich uczestników społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
4. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
5. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2023 roku.
11. Traci moc obowiązujący Statut Szkoły z dnia 1 września 2022 roku.