

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach  
Nr 6//2022/2023 z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie  
wprowadzenia zmian w Statucie oraz ustalenia tekstu  
jednolitego Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 im Orła  
Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach**

## Spis treści

Rozdział I .....	6
Postanowienia wstępne .....	6
Rozdział II.....	7
Cele i zadania Szkoły .....	7
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych .....	9
Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę .....	11
Organizacja zajęć zdalnych.....	14
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	17
Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego .....	19
Formy pomocy uczniom.....	21
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .....	21
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami .....	23
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	24
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	25
Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.....	25
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły.....	26
Wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka.....	28
Rozdział IV .....	29
Organy Szkoły.....	29
Dyrektor Szkoły .....	29
Wicedyrektor Szkoły.....	32
Rada Pedagogiczna .....	33
Rada Rodziców .....	35
Samorząd Uczniowski.....	37
Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły.....	38
Rozdział V.....	39

## Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach

Organizacja pracy Szkoły.....	39
Organizacja oddziałów Szkoły.....	39
Organizacja oddziału dwujęzycznego.....	40
Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych.....	40
Zespoły nauczycieli i ich zadania.....	41
Świetlica szkolna.....	42
Organizacja wyżywienia.....	44
Biblioteka.....	44
Rozdział VI.....	46
Zakres zadań nauczycieli.....	46
Wychowawca klasy.....	46
Obowiązki nauczyciela.....	47
Pedagog szkolny i psycholog.....	49
Pedagog specjalny.....	50
Logopeda.....	50
Doradca zawodowy.....	51
Obowiązki innych pracowników Szkoły.....	51
Rozdział VII.....	52
Organizacja pracowni szkolnych.....	52
Pracownia komputerowa.....	52
Pracownia chemiczna.....	53
Rozdział VIII.....	53
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	53
Rozdział IX.....	54
Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.....	54
Prawa ucznia.....	54
Obowiązki ucznia.....	56
Rodzice uczniów.....	58
Nagrody i tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.....	59

## Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach

Kary.....	60
Realizacja obowiązku szkolnego przez ucznia .....	61
Rozdział X.....	62
Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	62
Przepisy ogólne .....	62
Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania .....	63
Obowiązki ucznia w zakresie oceniania.....	64
Formułowanie wymagań edukacyjnych.....	64
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.....	65
Sposób informowania ucznia i rodziców o ocenach .....	66
Bieżące ocenianie ucznia .....	68
Ocenianie w klasach I – III.....	69
Ocenianie w klasach IV – VIII.....	71
Ocenianie w nauczaniu zdalnym.....	73
Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia.....	75
Śródroczne klasyfikowanie ucznia.....	76
Roczne i końcowe klasyfikowanie ucznia.....	76
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	78
Ocenianie zachowania ucznia .....	79
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	81
Promocja.....	81
Egzamin klasyfikacyjny .....	83
Tryb i forma egzaminów poprawkowych .....	84
Tryb postępowania na wypadek, gdyby ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	85
Tryb postępowania na wypadek, gdyby ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa .....	86
Zakończenie nauki w Szkole.....	86
Egzamin ósmoklasisty.....	87
Rozdział XI .....	87

## Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach

Warunki stosowania Sztandaru Szkoły oraz Ceremoniału szkolnego.....	87
Rozdział XII.....	91
Postanowienia końcowe .....	91

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
3. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 5 w Policach.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Policach przy ul. Wojska Polskiego 68, 72 – 010 Police.
5. Szkoła realizuje działalność edukacyjną w dwóch siedzibach:
  - 1) w Policach przy ul. Wojska Polskiego 68, 72 – 010 Police, oraz
  - 2) w Policach przy ul. Cisowej 2, 72 – 010 Police.
6. Miejsca prowadzenia działalności edukacyjnej wskazane w ust. 5, stanowią miejsce pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi.

#### **§ 2.**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Police, z siedzibą w Policach, przy ul. Stefana Batorego 3, 72 – 010 Police.

#### **§ 3.**

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 4.**

Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny – obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny – obejmujący klasy IV-VIII.

#### **§ 5.**

Szkoła jest jednostką budżetową.

#### **§ 6.**

1. Niniejszy Statut został opracowany w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
  - 4) Aktów wykonawczych do Ustaw.
2. Ilekroć w Statucie mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 Statutu;
  - 4) Organie Nadzoru Pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 Statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 7.**

1. Podstawową misją Szkoły są wartości zawarte w przesłaniu – „Celem nie jest bycie lepszym od kogoś innego, lecz bycie lepszym od tego, kim samemu było się wcześniej.”
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 12) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno;
  - 13) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i etnicznej.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz pisanie i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w kolejnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 8) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów.
4. W ramach kształcenia ogólnego Szkoła realizuje w szczególności następujące cele ukierunkowane na rozwijanie umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Zadania Szkoły w procesie kształcenia ogólnego obejmują również:
- 1) kształtowanie – w ramach każdych zajęć edukacyjnych – kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury, ze szczególnym uwzględnieniem czytania jako umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury;
  - 3) tworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 5) podejmowanie przez Szkołę i poszczególnych nauczycieli działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości z zastrzeżeniem, że uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 8) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 9) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka i kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, a także motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijania zainteresowania ekologią;



- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami, przy czym zadania te Szkoła realizuje również z zastosowaniem metody projektu (może on obejmować swoim zakresem jeden lub więcej przedmiotów, mogą mieć charakter indywidualny zespołowy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych).
6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe, a w szczególności:
- 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

## § 8.

Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie:

1. Planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się.
2. Przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę.
3. Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach.
4. Prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądu innych ludzi.
5. Poprawnego posługiwania się językiem polskim.
6. Przygotowania do publicznych wystąpień.
7. Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie.
8. Budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji.
9. Skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
10. Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
11. Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
12. Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
13. Odnoszenia do praktyki zdobywanej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
14. Przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych

## § 9.

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
  - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
  - 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
  - 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
  - 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 12) działania pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego;
  - 13) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
  - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
  - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
  - 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
  - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym i propagowanie zdrowego stylu życia;
  - 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
  - 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
  - 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
  - 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;

- 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nałogi;
- 15) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
- 16) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 17) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
- 18) podwyższanie poczucia własnej wartości;
- 19) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

### **Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
  - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca;
  - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdych zajęciach i natychmiast dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
  - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
  - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów ich przeciwdziałania;
  - 5) nauczyciele stale sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
  - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły;
  - 7) nauczyciel nie może wyprosić lub zezwolić uczniowi na opuszczenie klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 8) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela;
  - 9) w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 10) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą lekcją zgodnie z planem lekcji i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach lub udania się do świetlicy szkolnej, a w przypadku uczniów klas starszych do biblioteki;

- 11) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę), może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. W takim przypadku w klasach I – III wychowawca ustala z rodzicem sposób odbierania dziecka ze Szkoły. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
  - 12) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków uczniów”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);
  - 13) nauczyciele nie mogą podawać dzieciom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o ich podanie.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
    - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczenie go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
    - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
    - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu;
  - 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
    - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
5. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw:
- 1) nauczyciel pełni dyżur (według grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim), w czasie którego w szczególności:
    - a) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, powiadamia Dyrektora Szkoły, a po skończonym dyżurze – rodziców,
    - b) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów i jest ciągle obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7<sup>50</sup>;
  - 3) nauczyciel pełni dyżur aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, stwarzając zagrożenie dla innych, nie hałasowali, nie popychali się, nie brudzili, nie śmiecili, nie uszkodzali sprzętu szkolnego, itp. oraz nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw, oraz aby przestrzegali zasad dotyczących wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
  - 4) nauczyciel kontroluje przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych oraz zakazu palenia papierosów i – e papierosów na terenie Szkoły;

- 5) w czasie dyżuru nauczyciel w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami niezwiązanymi z nadzorem nad uczniami, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 6) w czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo;
  - 7) miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa;
  - 8) nieuzasadniona nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za ewentualne zaistniałe wypadki;
  - 9) nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 10) Dyrektor Szkoły może upoważnić innego nauczyciela do sprawowania kontroli pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
  - 11) nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 5.
6. Ustala się następujące zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:
- 1) odpowiednia liczba opiekunów na klasę (grupę), jeżeli grupa wychodzi poza teren Szkoły w obrębie miejscowości i nie korzysta z publicznych środków komunikacji;
  - 2) na udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Szkoły, musi być wyrażona zgoda rodziców uczniów (przy czym wniesienie opłaty za wycieczkę jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez rodziców);
  - 3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”;
  - 4) podczas wycieczek do lasu należy uświadomić uczniom zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe;
  - 5) kąpiel dozwolona jest tylko na terenie kąpielisk strzeżonych pod opieką ratownika w grupach do 10 osób; podczas wyjazdów na basen obowiązują przepisy danego obiektu;
  - 6) obowiązkiem każdego opiekuna jest sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca;
  - 7) w razie wypadku opiekun podejmuje wszelkie decyzje, jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie;
  - 8) nie wolno realizować wycieczek i imprez poza budynkami w czasie burzy, gołoledzi, śnieżycy;
  - 9) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, a opiekunem osoba pełnoletnia po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły;
  - 10) każdorazowe wyjście z uczniami poza szkołę odnotowywane jest w Rejestrze wyjść.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
  - 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
  - 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły;

- 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
  - 6) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 62 – 64 Statutu Szkoły;
  - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 5;
  - 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
  - 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny, a także możliwość pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych;
  - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
  - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 13) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 14) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 16) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 18) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 20) wyposażenie Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 21) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
8. W Szkole funkcjonuje system monitoringu na zewnątrz budynku i przy wejściu do Szkoły.
9. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w szkole określa odrębny Regulamin.

## **Organizacja zajęć zdalnych**

### **§ 11.**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów - mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie nadzwyczajne zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
  - 3) występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 4) występuje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Szkoła organizuje zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość:
- 1) Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
  - 2) Na czas zawieszenia zajęć, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
  - 3) Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.
  - 4) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
  - 5) Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  - 6) Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, aplikacji Teams – z wykorzystaniem kont uczniów - do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
  - 7) Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
  - 8) Wicedyrektor sprawuje nadzór i rozwiązuje problemy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami, wynikającymi z zakresu obowiązków.
  - 9) Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
    - a) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus;
    - b) platformę Teams, Microsoft Office 365, One Note do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
    - c) aplikację Teams do prowadzenia lekcji on-line;
    - d) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;

- e) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
- 10) Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
- 11) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
- 12) Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - b) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>;
  - c) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - d) lekcje online;
  - e) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - f) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - g) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - h) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - i) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
  - j) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
- 13) Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
- 14) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 15) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 16) Nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) dokumentowania pracy własnej;
  - b) systematycznej realizacji treści programowych;
  - c) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - d) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - e) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - f) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - g) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - h) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
- 17) Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
- 18) Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności



ucznia i rodziców.

- 19) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 20) Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
  - a) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
  - b) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
  - c) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci skanów, plików;
  - d) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
- 21) Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
  - a) nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - b) termin usprawiedliwiania nieobecności zgodny z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
- 22) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
  - a) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
  - b) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
  - c) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
  - d) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
  - e) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 23) Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 95 statutu Szkoły.

## **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

### **§ 12.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, ale w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów, liczba uczestników może przekroczyć 10.
10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
11. Indywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć

edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

12. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
13. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu metod pracy adekwatnych do potrzeb i możliwości uczniów.
15. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
16. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**

### **§ 13.**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła umożliwi dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
3. Szkoła zapewnia tym uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 14.

1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
  - 9) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
  - 10) zajęcia specjalistyczne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

## **Formy pomocy uczniom**

### **§ 15.**

1. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:
  - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
  - 2) konsultacje dla uczniów;
  - 3) bezpłatne zajęcia dodatkowe;
  - 4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
  - 5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.
2. Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
  - 2) policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
  - 3) właściwym Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Policach i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej;
  - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Policach w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
  - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
  - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
  - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
  - 3) pedagog zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Policach o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

## **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną**

### **§ 16.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
  - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma celu m. in.:
- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników poradni;
  - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
  - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
  - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących uczniów Szkoły;
  - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
3. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
- 1) W przypadku ucznia, u którego zaobserwowano zaburzenia zachowania lub emocji, szczególne uzdolnienia, niepowodzenia edukacyjne, deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, po wyczerpaniu wszelkich możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły, za zgodą rodziców, nauczyciel kieruje dziecko, na badania diagnostyczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 2) Harmonogram postępowania:
    - a) nauczyciel uczący, wychowawca klasy, pedagog lub Dyrektor Szkoły informuje rodzica o trudnościach ucznia oraz o konieczności skierowania na badania diagnostyczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
    - b) nauczyciel obserwujący trudności wraz z wychowawcą sporządza szczegółową opinię na temat funkcjonowania ucznia zawierającą opis działań, które podejmuje Szkoła w pracy z uczniem. Pisemną opinię otrzymuje rodzic,
    - c) rodzic ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej pobiera kartę zgłoszenia dziecka na badania,
    - d) z wypełnioną kartą zgłoszenia oraz opinią Szkoły udaje się do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej celem złożenia dokumentów i ustalenia terminu badania,

- e) w wyjątkowych sytuacjach dokumentacja może być złożona do pedagoga szkolnego. Pedagog przekazuje komplet dokumentów do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 3) Uczeń, u którego nauczyciel polonista bądź inni nauczyciele obserwują zaburzenia mogące wskazywać na występowanie specyficznych trudności w nauce pisania i czytania (dysleksji rozwojowej), powinien zostać zdiagnozowany w tym kierunku w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) Harmonogram postępowania:
  - a) nauczyciel wychowawca lub nauczyciel uczący przekazuje informację nt. obserwowanych trudności rodzicowi,
  - b) rodzic pisze podanie do Dyrektora Szkoły o wydanie opinii Rady Pedagogicznej,
  - c) Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o opinię na temat badania w kierunku specyficznych trudności w nauce pisania i czytania. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektor występuje, za zgodą rodziców, do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o badanie w kierunku specyficznych trudności w nauce pisania i czytania. Do wniosku dołącza pisemną opinię nauczyciela polonisty oraz kartę zgłoszenia dziecka na badanie wypełnioną przez rodzica;
- 5) Karta zgłoszenia dostępna jest na stronie internetowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

## **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

### **§ 17.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym zasadami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
  - 2) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie ósmoklasisty;
  - 3) udział rodziców w wycieczkach, biwakach, uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
  - 5) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
    - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
    - c) podczas spotkań trójstronnych,
    - d) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
    - e) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
    - f) podczas wizyty wychowawczej w domu rodzinnym;

- 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
    - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
    - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku;
  - 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) Dyrektorem Szkoły:
    - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
    - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
4. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, określone w § 90.

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

#### **§ 18.**

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i wychowania, w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji;
  - 5) ewaluację.
7. Na początku roku szkolnego w terminie do końca września Rada Pedagogiczna przyjmuje plan działań innowacyjnych.
8. W ramach działalności innowacyjnych Szkoła może realizować zajęcia z zakresu:
  - 1) przedsiębiorczości;
  - 2) kreatywności;
  - 3) umiejętności czytelniczych;
  - 4) umiejętności artystycznych;
  - 5) umiejętności sportowych;
  - 6) bezpieczeństwa.
9. Po zakończeniu każdej innowacyjności przeprowadza się ewaluację.



## § 19.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

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

### § 20.

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. Główne cele wolontariatu to:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 3) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 4) wypracowanie systemu włączania uczniów do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Szczegółowe cele i sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Wolontariatu Szkoły.

## **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów**

### § 21.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
2. Podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:

- 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
- 2) umieszczenie w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) w miarę potrzeby organizowanie lekcji etyki dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 4) organizowanie w Szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

### **Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły**

#### **§ 22.**

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

#### **§ 23.**

1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:
  - 1) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
  - 3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w szkole;
  - 4) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) prowadzenie opieki stomatologicznej (w miarę możliwości).
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
5. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

7. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

#### § 24.

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Świetlicy.
4. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
5. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
6. Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

#### § 25.

1. Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) umożliwienie uczniom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;
  - 4) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
  - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
  - 8) umożliwienie uczniom udziału w Targach Szkół;
  - 9) zapoznanie uczniów z ofertą szkół niemieckich w ramach współpracy przygranicznej;
  - 10) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami urzędu pracy.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dla uczniów:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
  - 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

#### § 26.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

#### § 27.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

### **Rozdział III**

#### **Wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka**

##### **§ 28.**

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
4. Liczba uczniów na zajęciach z religii nie może być mniejsza niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
5. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w Szkole.
8. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiana według skali ocen ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy. Ocena z religii lub z etyki wliczana jest do średniej ocen. W przypadku uczęszczania ucznia zarówno na religię, jak i etykę do średniej wlicza się obie oceny.
10. Uczniowie uczestniczący w nauce religii uzyskują prawo do zwolnienia w ciągu trzech kolejnych dni z zajęć dydaktyczno – wychowawczych w celu umożliwienia udziału w rekolekcjach wielkopostnych – jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
11. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

##### **§ 29.**

1. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenia, zapisując dziecko do Szkoły.

2. W przypadku uczniów niebiorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w każdym czasie.
3. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
4. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

## **Rozdział IV**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 30.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 31.**

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 32.**

Dyrektor Szkoły kieruje jednostką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

#### **§ 33.**

Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej:

1. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 34.**

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. Kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.
4. W przypadkach określonych w Statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
5. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
6. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
7. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
8. Organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego stosowne orzeczenie.
9. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

### § 35.

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe na zasadach określonych w § 54. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
3. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły.
4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
5. Zapewnia prawidłowy przebieg przygotowania nauczyciela do zawodu oraz stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli.
6. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.
8. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
9. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

### § 36.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Dbą o właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
6. Analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
7. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
8. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
9. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

### § 37.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzszkolowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacji Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców, wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
13. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

## **Wicedyrektor Szkoły**

### **§ 38.**

1. W Szkole powołuje się stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli.
4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora I Wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach wymagających podjęcia niezwłocznych działań;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
  - 3) współdziała na bieżąco z Organem Prowadzącym oraz innymi instytucjami.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
  - 1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
    - a) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej,
    - b) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
    - c) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej,
    - d) prowadzenie nadzoru nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,
    - e) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i innych,
    - f) nadzorowanie właściwej realizacji obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów;
  - 2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
    - a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie Szkoły,
    - b) kontrolę dyżurów nauczycieli,
    - c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,



- e) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych i wyjść poza szkołę, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami;
- 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) zapisów w dzienniku elektronicznym,
  - b) dzienników zajęć dodatkowych, specjalistycznych i pozalekcyjnych,
  - c) planów wychowawczych klas;
- 4) kierowania polityką kadrową poprzez:
  - a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników Szkoły,
  - b) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli,
  - c) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli,
  - d) udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
  - f) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym zleconych przez Dyrektora.
- 6. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji nauczania zdalnego w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 39.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa regulamin pracy Szkoły.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, na wniosek Organu Nadzoru Pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

10. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas zebrań zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
11. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań;
  - 2) wewnętrzną organizację;
  - 3) kompetencje przewodniczącego;
  - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
14. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 40.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i uchwalenie Statutu Szkoły oraz jego zmiana;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez Organ Prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z Organem Nadzoru Pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;

- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole;
  - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 2) występuje z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Organu Prowadzącego;
  - 4) podejmuje uchwałę w sprawie wyłaniania z Rady Pedagogicznej przedstawicieli do pracy w Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora oraz deleguje swoich przedstawicieli do komisji i organów poza szkołą;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
  - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
  - 8) ustala warunki sprawdzianu predyspozycji językowych do klas dwujęzycznych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

## **Rada Rodziców**

### **§ 41.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 42.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z zakończeniem stażu koniecznego do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego. 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 dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Organ Nadzoru Pedagogicznego poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez Organ Nadzoru Pedagogicznego albo do Organu Prowadzącego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 43.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 44.**

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.

### **§ 45.**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalenia demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.

6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady;
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

## **Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły**

### **§ 46.**

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym Statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

### **§ 47.**

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Ogółem nauczycieli, ogółem rodzicami i ogółem uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców stron sporu, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
3. Uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów lub oddziałowej Rady Rodziców.
4. Nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
5. Nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
6. Nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły.
7. Pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego.
8. Pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły.
9. Nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych.

11. Wszystkie rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami są dokumentowane w formie protokołu z konkluzją i podpisami stron konfliktu.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 48.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Termin zakończenia I półrocza podaje Dyrektor na początku roku szkolnego, w zależności od terminu ferii zimowych.

#### **§ 49.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest przekazywany przez Dyrektora Szkoły organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacji organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z przepisami prawa.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **Organizacja oddziałów Szkoły**

#### **§ 50.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły wynosi nie więcej niż 25, z wyjątkiem sytuacji określonych i uszczegółowionych w przepisach prawa.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego powyżej 26.
4. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **Organizacja oddziału dwujęzycznego**

### **§ 51.**

1. Poczynając od klasy VII, w Szkole organizuje się co najmniej jeden oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim będącym drugim językiem nauczania.
2. W klasach dwujęzycznych nauczanie języka angielskiego, będącego drugim językiem nauczania, odbywa się w liczbie godzin określonej w szkolnym planie nauczania na cały etap edukacyjny.
3. Proporcje zajęć edukacyjnych prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim, języku angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka angielskiego.
4. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
5. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie Szkoły po:
  - 1) uzyskaniu promocji do klasy VII;
  - 2) uzyskaniu pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych.
6. W przypadku, gdy liczba uczniów spełniających warunki, o których mowa w ust. 5, jest większa niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym, jako kryteria przyjęć do oddziału dwujęzycznego będą brane pod uwagę:
  - 1) wyniki sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII Szkoły oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz świadectwo promocyjne do klasy VII Szkoły z wyróżnieniem.
7. Jeśli po przyjęciu do oddziału dwujęzycznego wszystkich uczniów, którzy spełnili warunki, o których mowa w ust. 6, w oddziale tym pozostają wolne miejsca, to do oddziału tego mogą być przyjmowani uczniowie z innych szkół, spełniający wszystkie ustalone w Szkole wymagania.
8. Szczególne zasady oceniania w oddziałach dwujęzycznych określa § 94.

## **Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych**

### **§ 52.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania, a szczegółowy dzienny rozkład zajęć i przerw ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 50 ust. 6 niniejszego Statutu.
4. Szkoła pracuje od 7.00 do 19.00.
5. Zajęcia lekcyjne na terenie Szkoły odbywają się w godzinach od 8.00 do 16.15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia od godz. 07.10 (tzw. „lekcja zerowa”) oraz bezpośrednio po godzinie 16.15.



6. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

### § 53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także:
  - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii;
  - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
  - 3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie - organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

## Zespoły nauczycieli i ich zadania

### § 54.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie propozycji zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz propozycji jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:
  - 1) zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
  - 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
3. Do realizacji określonych zadań zespołu Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.

4. W pracach zespołu mogą brać udział osoby również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W Szkole działają zespoły:
  - 1) I etapu edukacyjnego;
  - 2) II etapu edukacyjnego.

#### § 55.

1. Do zadań zespołów I i II etapu edukacyjnego na właściwych poziomach należy:
  - 1) organizowanie i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów na poziomie;
  - 2) dobór technik i tworzenie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach osiągnięć edukacyjnych, oraz za zgodą Dyrektora współdziałanie w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi;
  - 3) analiza wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia na poszczególnych etapach kształcenia, a także opracowanie planu podejmowanych działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie;
  - 4) monitorowanie oraz opracowanie propozycji modyfikacji Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) oraz programów, w tym programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników, z zastrzeżeniem, że szkolny zestaw podręczników obowiązuje w danych klasach przez trzy kolejne lata nauki szkolnej;
  - 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły w organizacji i modernizacji pracowni przedmiotowych;
  - 7) przedstawianie i opiniowanie projektów innowacji, programów autorskich.
2. Do zadań przewodniczących zespołów należy:
  - 1) planowanie i organizacja pracy zespołu;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

#### § 56.

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnętrznych Zasad Oceniania Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań lidera WDN należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb Szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 2) opracowanie strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) opracowanie projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 6) prowadzenie dokumentacji WDN – u;
  - 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

### Świetlica szkolna

#### § 57.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy uzależnione są od liczby godzin i środków finansowych zapewnionych przez organ prowadzący w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny oraz w miarę możliwości dostosowane do potrzeb środowiska.
4. Wychowawcy świetlicy podlegają Dyrektorowi Szkoły.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie wniosku rodziców dziecka, kierowanego do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 września, po wypełnieniu karty zgłoszenia i oświadczenia dotyczącego obowiązku odbioru ucznia ze Szkoły.
7. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
9. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących.
10. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
11. Do zadań nauczycieli sprawujących opiekę należy w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w świetlicy oraz w czasie oczekiwania na odjazd do domu po zakończeniu zajęć szkolnych (zapewnienie uczniom Szkoły, zorganizowanej opieki wychowawczej przed lub po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych);
  - 4) podejmowanie działań mających na celu rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów;
  - 5) zapewnienie warunków do rekreacji;
  - 6) organizowanie pomocy w nauce, pomocy w odrabianiu zadań domowych, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 7) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 9) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 10) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
  - 12) współpracowanie z nauczycielami wychowawcami w zakresie ujednolicenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, oceniania zachowania ucznia (uwagi, pochwały);
  - 13) prowadzenie nadzoru w czasie spożywania posiłków;
  - 14) współpraca z rodzicami poprzez formę ustną - indywidualne rozmowy, rozmowy telefoniczne, formę pisemną lub platformy edukacyjne;

- 15) współpraca z innymi instytucjami (Policja, Straż Pożarna, Biblioteką Miejską i szkolną, Sanepidem) poprzez organizowanie pokazów, pogadanek, współorganizowanie imprez okolicznościowych;
  - 16) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy uczniów na zajęciach.
12. Odbioru ucznia ze świetlicy dokonuje rodzic, osoba wskazana w oświadczeniu lub inna osoba na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
  13. Uczeń może samodzielnie opuścić świetlicę na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
  14. Szczegółowe zasady pracy i uczestnictwa dzieci w zajęciach świetlicy oraz zasady zachowania uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy Świetlicy, który stanowi odrębny dokument.

## **Organizacja wyżywienia**

### **§ 58.**

1. W celu zapewnienia realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia poprzez dostarczanie ich do szkoły przez firmę zewnętrzną.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na usługi cateringowe.
3. Rodzice uczniów mają wpływ na wybór firmy cateringowej.
4. Korzystanie z posiłków w szkole jest dobrowolne.
5. Opłaty za wyżywienie wynikają z umowy podpisanej przez dyrektora szkoły z firmą cateringową.
6. Szkoła stwarza możliwość uczniom spożycia posiłku w czasie pobytu w szkole w odrębnym pomieszczeniu, z wykorzystaniem własnej zastawy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
7. Dzieci uczęszczające do świetlicy korzystają z posiłków w czasie trwania zajęć szkolnych.
8. Uczniowie klas I-III korzystają z posiłków zgodnie z harmonogramem zajęć i przerw.
9. Uczniowie klas IV-VIII spożywają ciepły posiłek podczas 20 minutowej przerwy.

## **Biblioteka**

### **§ 59.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy szkoły;
  - 4) rodzice.
3. Zadania biblioteki służą w szczególności:
  - 1) do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
  - 2) wspieraniu doskonalenia uczniów i nauczycieli;
  - 3) rozwojowi edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 5) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
5. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się również narzędzia informatyczne.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

#### § 60.

1. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Zajęcia w bibliotece służą w szczególności:
  - 1) rozwijaniu zamiłowania do książki;
  - 2) opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz tymi, którzy mają trudności w nauce;
  - 3) organizowaniu i rozwijaniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
  - 4) organizowaniu i rozwijaniu działalności szkolnej kultywującej tradycje oraz mającej na celu podejmowanie działań służących upowszechnianiu kultury polskiej i światowej, a także kształtującej wrażliwość społeczną uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalane są z Dyrektorem Szkoły.
4. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Biblioteki.
5. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej dokonuje się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach.

#### § 61.

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnicy, w szczególności podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
2. Wypożyczanie książek i prowadzenie statystyki wypożyczeń.
3. Dbłość o księgozbiór.
4. Współpracę z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej.
5. Udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych.
6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych.
7. Analizę stanu czytelnictwa uczniów dokonywaną wspólnie z wychowawcami.
8. Przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole.
9. Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
10. Pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego.
11. Sporządzanie planu pracy, harmonogramu lekcji oraz bibliotecznych rocznych sprawozdań z pracy.
12. Prowadzenie dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej oraz pozostałej obowiązkowej dokumentacji.
13. Wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów.
14. Organizację warsztatów działalności informacyjnej mającej na celu przygotowanie uczniów do korzystania z różnego rodzaju źródeł informacji.

15. Udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia.
16. Organizację wystaw tematycznych i okolicznościowych zgodnie z planem pracy biblioteki i planem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
17. Nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów i znajdujących się w bibliotece urządzeń.
18. Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **Wychowawca klasy**

##### **§ 62.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział od klasy I do III, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zmiana wychowawcy następuje, poczynając od klasy IV.
5. W przypadku niemożności sprawowania funkcji wychowawcy, powierza się tę funkcję innemu nauczycielowi.
6. W uzasadnionych przypadkach jeden nauczyciel może mieć nie więcej niż dwa wychowawstwa.

##### **§ 63.**

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.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:
  - 1) wspólnie z pedagogiem i psychologiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły, uwzględniając ponadto wychowanie prorodzinne i patriotyczne ze szczególnym uwzględnieniem tradycji regionu i kraju;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów uzdolnionych, jak i z trudnościami w nauce);
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami;
  - 6) śledzić postępy dydaktyczno – wychowawcze;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 10) prowadzić edukację rodziców;
  - 11) reprezentować uczniów klasy na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) czuwać nad równomiernym zadawaniem prac domowych;
  - 13) troszczyć się o sprawiedliwe, obiektywne i terminowe stawianie ocen śródrocznych i rocznych;
  - 14) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną z zachowania za pisemnym potwierdzeniem;
  - 15) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami Szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;
  - 16) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
    - a) nauczyciel – uczeń,
    - b) nauczyciel – klasa,
    - c) uczeń – uczeń,
    - d) uczeń – inny pracownik Szkoły;
  - 17) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 18) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;
  - 19) prowadzić dokumentację dotyczącą niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego;
  - 20) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WZO;
  - 21) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym przyjętym w Szkole.
  - 22) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WZO;
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczka wychowawcy, indywidualna teczka ucznia, plan wychowawczy).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.
  5. W trakcie nauki zdalnej każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem oraz wykonywania swoich zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **Obowiązki nauczyciela**

### **§ 64.**

Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
2. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym 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 tym wymaganiom.

3. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.
6. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas zajęć szkolnych;
  - 2) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 3) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
  - 4) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
  - 5) podczas wyjść i wycieczek stosuje się do ustalonych procedur oraz właściwych przepisów prawa.
7. Zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu.
8. Dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WZO.
9. W terminach określonych w WZO informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów.
10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
11. Współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci.
12. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
13. Podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych.
14. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dbą o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły.
16. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.
17. Planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kompetencje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego.
18. Stosuje aktualne przepisy prawa wynikające w szczególności z Ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela oraz innych.
19. Zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
20. Egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego.
21. Aktywnie pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem.
22. Przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
23. Dbą o poprawność językową uczniów.
24. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
25. Realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących (np. przedstawicieli Organu Prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny);
26. Uczestniczy w szkoleniach BHP, organizowanych przez Szkołę.
27. Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.



28. Traktuje podmiotowo każdego ucznia.

## **Pedagog szkolny i psycholog**

### **§ 65.**

1. Do głównych funkcji pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, specjalistami, pedagogiem specjalnym, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
  - 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny i psycholog powinien:
  - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;

- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców;
- 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
- 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych, posiadających orzeczenia i opinie oraz wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia zdalnego powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją i izolacją uczniów.
6. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Pedagog specjalny**

#### **§ 66.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w bezpośredniej pracy z uczniami należy, w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz w razie potrzeb innymi podmiotami;
  - 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań zapewniających uczniom ze szczególnymi potrzebami aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz niezbędnych warunków, sprzętu i środków dydaktycznych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 8) zgłaszanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu, doborze adekwatnych do potrzeb uczniów metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **Logopeda**

#### **§ 67.**

1. Do zadań logopedy w Szkole należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
  3. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
  4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 68.**

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;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 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.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia nauczania zdalnego Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
4. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **Obowiązki innych pracowników Szkoły**

### **§ 69.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługowych:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) specjalista ds. ogólnoszkolnych,
  - 4) woźna,
  - 5) szatniarz,

- 6) sprzątaczką,
  - 7) konserwator,
  - 8) robotnik.
2. Szczegółowe zadania pracowników, o których mowa w ust. 1 określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora szkoły.
  3. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
    - 1) Zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.
    - 2) Zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **Pracownia komputerowa**

##### **§ 70.**

1. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych.
2. Z pracowni komputerowej korzystają uczniowie pod opieką nauczyciela informatyki, innych nauczycieli. Za zgodą Dyrektora Szkoły z pracowni mogą korzystać również inni pracownicy.
3. Klucz do pracowni informatycznej pobiera się w sekretariacie Szkoły. Fakt ten zostaje odnotowany w rejestrze.
4. Do zadań nauczyciela informatyki należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem oprogramowania udostępnionego w pracowni;
  - 2) nadzór nad powierzonym sprzętem;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem szczegółowych postanowień regulaminu pracowni;
  - 4) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu;
  - 5) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Szkoła zatrudnia osobę z firmy zewnętrznej do administrowania pracownią komputerową.
6. Do zadań administratora pracowni komputerowej należy:
  - 1) instalacja licencjonowanego oprogramowania;
  - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu, usuwanie awarii;
  - 3) zarządzanie kontami użytkowników;
  - 4) konfiguracja sieci komputerowej oraz zabezpieczeń w komunikacji sieciowej;
  - 5) monitorowanie pracy serwera i inspekcja dostępu do zasobów;
  - 6) dbanie o ochronę antywirusową;
  - 7) konfiguracja i zarządzanie serwerem DNS;
  - 8) tworzenie i odtwarzanie kopii zapasowej;
  - 9) zabezpieczenie sieci internetowej przed możliwością dostępu do treści niedozwolonych.
7. Szczegółowe zadania i organizację pracowni komputerowej określono w odrębnym regulaminie.

## **Pracownia chemiczna**

### **§ 71.**

1. Pracownia chemiczna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych.
2. Pracownia chemiczna posiada zaplecze, do którego wstęp mają osoby upoważnione.
3. Na zapleczu chemicznym przechowywane są odczynniki chemiczne, karty charakterystyk, spis zużycia substancji chemicznych.
4. Do pracowni chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
5. Do zadań nauczyciela chemii należy:
  - 1) zapoznanie uczniów na pierwszej lekcji chemii z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w pracowni chemicznej;
  - 2) nadzór nad sprzętem w pracowni;
  - 3) dbałość o przechowywanie odczynników chemicznych;
  - 4) rozliczanie zużytych odczynników chemicznych;
  - 5) utylizacja odpadów poreakcyjnych;
  - 6) udostępnienie uczniom kart charakterystyk substancji chemicznych;
  - 7) udzielanie uczniom instruktażu przeprowadzania doświadczeń chemicznych;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu pracowni chemicznej;
  - 9) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracowni chemicznej określono w odrębnym regulaminie.
7. Klucz do pracowni chemicznej pobiera się w sekretariacie Szkoły. Fakt ten zostaje odnotowany w rejestrze.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 72.**

1. W Szkole prowadzone są, zgodnie z ramowym planem nauczania, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są, niezależnie od zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Treści z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej w klasach I-VI uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
4. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swojej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.
5. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane w każdej klasie VII i VIII w wymiarze 10 godzin rocznie.
6. W ramach tych zajęć podejmowane są następujące działania:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.;

- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: młodzieżowe centrum kariery, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, PUP;
- 5) poznawanie rynku pracy poprzez: wycieczki, obserwacje, (spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców).
- 6)

## **Rozdział IX**

### **Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice**

#### **Prawa ucznia**

##### **§ 73.**

1. Statut określa prawa i obowiązki ucznia, tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary, a także rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania godności i nietykalności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr i praw innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) wolnych od prac domowych ferii i innych dłuższych przerw w nauce;
  - 8) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
  - 9) rozwijania swoich zainteresowań i talentów oraz organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań, imprezach kulturalnych, wycieczkach i zawodach sportowych organizowanych dla uczniów Szkoły;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki – podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 11) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz wniesienia zastrzeżeń od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w terminie i trybie, który określa WZO;
  - 12) rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;

- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 15) redagowania gazety szkolnej.

#### § 74.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
  - 1) uczeń do:
    - a) Samorządu Uczniowskiego,
    - b) wychowawcy,
    - c) pedagoga,
    - d) Dyrektora Szkoły;
  - 2) rodzic do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga,
    - c) Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca do:
    - a) pedagoga,
    - b) Dyrektora Szkoły;
  - 4) pedagog do Dyrektora Szkoły;
  - 5) Samorząd Uczniowski do:
    - a) opiekuna samorządu,
    - b) pedagoga,
    - c) Dyrektora Szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
  - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy);
  - 2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników Szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w szkole. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor);
  - 2) odpowiedni wychowawca;
  - 3) pedagog;
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły, w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4, powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 75.**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a zwłaszcza:

1. Systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych.
4. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, boisko szkolne).
5. Zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia i postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.
6. Współtworzyć i dbać o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku.
7. Zachowywać się podczas zajęć zgodnie z zasadami kultury, aktywnie i nie zakłócać ich przebiegu w sposób nieakceptowany przez ogólne normy i przez osobę prowadzącą zajęcia.
8. Nie opuszczać samodzielnie terenu Szkoły podczas przerw i lekcji. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela wychowawcy.
9. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
10. Szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
11. Szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom Szkoły oraz społeczeństwu gminy. Za wyrządzoną szkodę w mieniu Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice sprawcy.
12. Rozliczyć się z biblioteką najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
13. Przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności.
14. Szanować symbole narodowe i szkolne.
15. Dbać o honor i tradycje Szkoły.
16. Przestrzegać następujących zasad dotyczących ubioru szkolnego:
  - 1) ubiór musi być estetyczny, czysty, funkcjonalny. Strój codzienny dowolny, ale nie ekstrawagancki. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach w – f zgodny z wymogami nauczycieli;
  - 2) na uroczystościach szkolnych i podczas świąt państwowych uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym: dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała lub błękitna koszula, spodnie materiałowe czarne lub granatowe;
  - 3) uczeń w czasie zajęć nie stosuje makijażu, innego niż dyskretny leczniczo – maskujący, nie farbuję włosów i nie maluje paznokci na kolory rażące;
  - 4) uczniowie zobowiązani są do unikania stosowania biżuterii, która okalecza i deformuje ciało (m.in. brew, nos, język, wargę, górna część małżowiny usznej, płatek uszny);



- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię i inne cenne rzeczy przynoszone przez uczniów, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii (szczególnie podczas lekcji wychowania fizycznego);
  - 6) na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie, które nie zagraża jego zdrowiu i bezpieczeństwu: uczniowie zmieniają obuwie zgodnie z zarządzeniami Dyrektora oraz zostawiają odzież wierzchnią w szatni. W przypadku obuwia, które rysuje (brudzi) podłogę, uczniowie zobowiązani są do jego zmiany przez cały rok szkolny;
  - 7) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, ale ma wpływ na ocenę zachowania.
17. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
  18. Wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 1 tygodnia od dnia powrotu do Szkoły, z zastrzeżeniem następujących zasad:
    - 1) nieobecności ucznia spowodowane jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach oraz reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz oznacza się jako zwolnienie z zajęć i odnotowuje się w dzienniku elektronicznym odpowiednio „zwolniony zawody”, „zwolniony konkurs”, itp.;
    - 2) o długoterminowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zdecydować może tylko lekarz, wydając odpowiednie zaświadczenie. Rodzic może zwolnić ucznia najwyżej z dwóch lub trzech lekcji wychowania fizycznego, jeśli stan ucznia tego wymaga;
    - 3) w trakcie trwania zajęć uczeń może opuścić szkołę – pod opieką wychowawcy, rodzica lub samodzielnie – tylko na pisemny wniosek rodzica;
    - 4) w szczególnych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, gdy wniosek o usprawiedliwienie wpłynie do niego w terminie późniejszym niż w ciągu 1 tygodnia od powrotu ucznia do Szkoły;
    - 5) w przypadku spóźnienia na zajęcia szkolne uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia.
  19. Nie wnosić na teren Szkoły (również w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza terenem Szkoły) przedmiotów lub środków zagrażających zdrowiu i życiu.
  20. Nie wykonywać filmów, zdjęć i nagrań dźwięku nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły bez ich zgody.
  21. Przestrzegać następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
    - 1) podczas pobytu w szkole istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
    - 2) uczeń może korzystać z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela;
    - 3) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie;
    - 4) w przypadku niedostosowania się do zakazu, o którym mowa w pkt 1,2 i 3, osoba prowadząca zajęcia edukacyjne ma prawo zatrzymać urządzenie i przekazać je do sekretariatu Szkoły;
    - 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, prawo do odbioru telefonu lub innego urządzenia zatrzymanego przez nauczyciela, mają osobiście rodzice dziecka, któremu zatrzymano telefon lub inny sprzęt;
    - 6) za zgubione, skradzione lub zniszczone na jej terenie urządzenia, o których mowa w pkt 1, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
    - 7) w razie uzasadnionej potrzeby uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie Szkoły.
  22. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

## **Rodzice uczniów**

### **§ 76.**

1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
  - 4) informacji o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
  - 5) wsparcia ze strony pracowników Szkoły w razie problemów wychowawczych;
  - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły;
  - 7) angażowania się jako partnerzy w działania Szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
  - 4) rodzic zobowiązany jest do napisania wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach, wskazując datę nieobecności, krótkie uzasadnienie, zamieszczając swój podpis. Rodzic może także – jeśli wychowawca wyrazi na to zgodę – usprawiedliwić nieobecność ustnie;
  - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 6) informować wychowawcę na tydzień przed ustalonym dodatkowym dniem wolnym od zajęć dydaktycznych o obecności dziecka w zorganizowanych zajęciach wychowawczo – opiekuńczych.
4. W trakcie nauki zdalnej rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiającą efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła, umożliwiające uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## Nagrody i tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

### § 77.

Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy.
2. Wyróżnienie Dyrektora Szkoły również na forum społeczności szkolnej.
3. Nagroda rzeczowa za szczególne zaangażowanie ucznia w pracy społecznej na rzecz Szkoły, a także za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji Szkoły.
4. List pochwalny do rodziców ucznia.
5. Wpis do „Kroniki Szkolnej”.
6. Wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”.
7. Na koniec roku szkolnego:
  - 1) za średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową lub inną;
  - 2) za średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę dobrą zachowania list pochwalny dla Rodziców lub dyplom;
  - 3) za podwyższenie średniej o 0,5 w stosunku do poprzedniego roku szkolnego otrzymuje dyplom;
  - 4) za 100% frekwencję na zajęciach szkolnych uczeń otrzymuje dyplom;
  - 5) za szczególne zaangażowanie w pracach na rzecz Szkoły uczeń otrzymuje dyplom;
  - 6) w przypadkach określonych w pkt 2 – 4, w miarę posiadanych środków uczeń może otrzymać również nagrodę rzeczową;
  - 7) Uczniowie klas I – III otrzymują dyplom na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
  - 8) po klasie VIII – za średnią ocen co najmniej 4,75 w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny.
8. Uczeń klas IV – VIII, który na koniec roku szkolnego osiągnął najwyższą średnią w Szkole, otrzymuje nagrodę Dyrektora Szkoły.
9. Wpis do „Kroniki Szkolnej” przysługuje uczniowi klasy IV – VII, który:
  - 1) otrzymał ze wszystkich przedmiotów na koniec roku szkolnego średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę z zachowania i/lub;
  - 2) jest laureatem konkursów przedmiotowych na szczeblu gminy lub wyżej i/lub;
  - 3) miał w roku szkolnym inne szczególne osiągnięcia.
10. Absolwenci Szkoły spełniający co najmniej jeden z warunków wymienionych w ust. 9 zostają wpisani do Złotej Księgi Absolwentów. Kandydatów do Złotej Księgi typuje: wychowawca lub inny nauczyciel, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
11. Absolwenci Szkoły spełniający warunki wymienionych w ust. 7 pkt 1 otrzymują „srebrną tarczę”, a ich rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują list gratulacyjny podpisany przez Dyrektora i wychowawcę klasy.
12. Absolwent, który ukończył Szkołę z najwyższą średnią spośród uczniów klas VIII, otrzymuje nagrodę Dyrektora Szkoły – Pióro Orła Białego.
13. Tytuł Sportowca roku otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli wybitne wyniki sportowe. Wyboru Sportowca roku dokonują nauczyciele wychowania fizycznego.

### § 78.

Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni roboczych od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## Kary

### § 79.

1. Za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, w tym za niespełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
  - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisem uwagi do dziennika;
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 4) nagana wychowawcy klasy;
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia w zakresie uczestnictwa w określonych imprezach szkolnych;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej (równorzędnej) klasy;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej Szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w ust. 4;
  - 9) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły, polegających na:
    - a) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły,
    - b) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
    - c) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.),
    - d) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
    - e) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
    - f) nierealizowaniu obowiązku szkolnego.
2. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
3. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej Szkoły udziela Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób poważny naruszył zasady i normy zachowania i współzycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) pozostawał pod wpływem alkoholu i przebywał pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) posiadał, rozprowadzał lub używał substancje psychoaktywne;
  - 3) stwarzał sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;

- 4) stosował agresję i przemoc w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Szkoły;
  - 5) notorycznie opuszczał bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne i w ten sposób nie realizował obowiązku szkolnego;
  - 6) dopuszczał się kradzieży;
  - 7) fałszował dokumenty państwowe;
  - 8) zachowywał się demoralizująco;
  - 9) dopuszczał się czynów zabronionych w świetle przepisów prawa karnego.
5. W przypadku powtarzania się – po otrzymaniu nagany Dyrektora – zachowań niezgodnych ze Statutem i ogólnie obowiązującymi normami, Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Rady Pedagogicznej powołuje komisję wychowawczą:
- 1) w skład komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, pedagog, wychowawca klasy, zainteresowany nauczyciel i na wniosek ucznia lub członka komisji, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przed komisją staje uczeń w obecności rodzica;
  - 3) po rozpatrzeniu sytuacji wychowawczej ucznia i okoliczności zdarzeń, komisja określa dalszy tok postępowania wobec ucznia.

## **§ 80.**

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca albo Samorząd Uczniowski ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej Szkoły albo skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:
  - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
  - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego Statutu;
  - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:
    - a) oddalić odwołanie, wskazując pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
  - 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
  - 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Realizacja obowiązku szkolnego przez ucznia**

### **§ 81.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

2. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
  - 2) wzywa rodzica ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
  - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje do Organu Prowadzącego o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.

## § 82.

1. Uczniowie klas II, III i IV w ramach realizacji jednej godziny wychowania fizycznego objęci są nauką pływania na basenie.
2. Szkoła zapewnia opiekę pedagogiczną na zajęciach z pływania.

## Rozdział X

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### Przepisy ogólne

## § 83.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne w Szkole obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

### **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania**

#### **§ 84.**

Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
3. Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków.
6. Systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów: przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym: jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny; dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny; trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen; cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
8. Informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania.
10. Informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania wiedzy i umiejętności, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
11. Uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
12. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

## **Obowiązki ucznia w zakresie oceniania**

### **§ 85.**

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
3. regularne odrabianie prac domowych;
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5. pisanie każdej pracy kontrolnej;
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7. przynosić przybory wymagane na poszczególnych przedmiotach;
8. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

## **Formułowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 86.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na lekcjach oraz rodziców poprzez platformę Teams o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, wpisując odpowiednią informację w dzienniku zajęć edukacyjnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, opracowane w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zawierają zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, jaki powinien opanować uczeń:
  - 1) na ocenę dopuszczającą;
  - 2) na ocenę dostateczną;
  - 3) na ocenę dobrą;
  - 4) na ocenę bardzo dobrą;
  - 5) na ocenę celującą.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych i z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 5.
5. Zespół nauczycieli danego przedmiotu tworzy wymagania edukacyjne, które zawierają:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych i klasę;
  - 2) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;



6. W ciągu roku szkolnego wymagania edukacyjne są dostępne u nauczyciela przedmiotu i na platformie Teams.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia**

### **§ 87.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 3) posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 2, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 88.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany być obecny na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3:

- 1) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o zwolnienie ucznia do domu, biorąc za niego odpowiedzialność. Dyrektor może nie wyrazić zgody na systematyczne zwalnianie ucznia do domu;
- 2) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się między innymi lekcjami, uczeń winien pozostać pod nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub przebywać w bibliotece szkolnej, świetlicy pod opieką nauczyciela, za wiedzą nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej ceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 89.

Ze względu na różnorodne możliwości psychofizyczne uczniów, w trakcie zajęć edukacyjnych oraz w procesie oceniania, stosowane będą następujące zasady związane z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się:

1. dodatkowe wyjaśnienia treści poleceń;
2. pytania naprowadzające;
3. zwiększenie ilości czasu przeznaczonego na rozwiązanie konkretnego problemu;
4. zmniejszenie ilości zadań do rozwiązania;
5. zróżnicowanie prac domowych;
6. wymaganie również zadań o niewielkim stopniu trudności;
7. pozytywna motywacja – wskazywanie nawet drobnych sukcesów;
8. wskazywanie związków i zastosowań konkretnego problemu z życiem codziennym;
9. wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości;
10. wspólne z uczniem wyjaśnianie niezrozumiałych zagadnień problemowych;
11. wymaganie systematyczności w prowadzeniu zeszytu, wykonywanie ćwiczeń zleconych przez nauczyciela, wspomagających utrwalanie nabytych umiejętności;
12. wymaganie od ucznia spełnienia wymagań na poziomie podstawowym.

### Sposób informowania ucznia i rodziców o ocenach

#### § 90.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z § 84 ust. 11.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia w myśl § 91 ust. 10 i 11.
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Ustala się następujące zasady przekazywania informacji o czynionych postępach uczniom i ich rodzicom:
  - 1) nauczyciel przekazuje informację zwrotną uczniowi:
    - a) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
    - b) pisząc notatkę w zeszyt przedmiotowy,
    - c) pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną;
  - 2) wychowawca lub nauczyciel informuje rodzica o postępach dziecka:
    - a) telefonicznie,
    - b) podczas rozmowy indywidualnej,
    - c) podczas spotkania trójstronnego,
    - d) pisząc notatkę pisemną (list, zeszyt przedmiotowy),
    - e) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami i podczas konsultacji,
    - f) umieszczając informację w dzienniku elektronicznym.
5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca kontrolna.
6. Na prośbę ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace kontrolne wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel udostępnia uczniowi ocenioną pracę i omawia ją w czasie i miejscu wskazanym przez siebie.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, wychowawcę lub pedagoga w pomieszczeniu szkolnym w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym lub po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem na spotkanie. Rodzic ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy. Umożliwia się kontakt z nauczycielem w celu uzyskania wyjaśnień.
8. Możliwe jest wykonywanie zdjęć w całości lub w części prac pisemnych ucznia przez zainteresowanego rodzica. Szkoła nie wykonuje kserokopii wyżej wymienionych prac.
9. Podczas udostępniania dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego. Rodzic ma również prawo sporządzić notatkę. Rodzic dokonujący wglądu w pracę nie może robić notatek na pracy.
10. Kopie prac w postaci zdjęć udostępnione rodzicom nie mogą być rozpowszechniane.
11. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia danego roku szkolnego.
12. Rodzice otrzymują informację o wynikach diagnozy wiadomości i umiejętności ucznia w skali procentowej poprzez e-dziennik.
13. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## Bieżące ocenianie ucznia

### § 91.

1. Bieżące ocenianie uczniów przeprowadzane jest systematycznie w ciągu całego roku szkolnego. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne:
    - a) problemowa lub przekrojowa praca kontrolna,
    - b) kartkówka,
  - 3) prace domowe;
  - 4) inne formy aktywności ucznia:
    - a) praca w grupie,
    - b) wkład pracy własnej, przygotowanie do lekcji, praca na lekcji,
    - c) aktywność poza lekcjami (np. praca w kole zainteresowań, itp.),
    - d) zaangażowanie w realizację projektów edukacyjnych;
3. Przyjmuje się, że:
  - 1) praca pisemna przekrojowa kontrolna, problemowa obejmuje materiał z co najmniej jednego działu programowego, może być przeprowadzona na maksimum dwóch zajęciach edukacyjnych następujących po sobie;
  - 2) kartkówka służy bieżącemu sprawdzeniu wiadomości i umiejętności; może być niezapowiedziana, obejmuje maksymalnie trzy ostatnie tematy.
4. Oceniając uczniów, nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego: cele w języku zrozumiałym dla ucznia, nacobezu (na co będę zwracać uwagę) i informację zwrotną.
5. Na każdej lekcji lub na początku działu nauczyciel formułuje i przekazuje uczniom cele w języku ucznia.
6. Przed każdą pracą kontrolną nauczyciel przekazuje uczniom nacobezu.
7. Termin i zakres pracy kontrolnej powinien być podany uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, pracą kontrolną powinna poprzedzić lekcja podsumowująca dział programowy lub jego fragment stanowiący przedmiot pracy kontrolnej. Zapowiedzianą pracą kontrolną wpisuje się do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W ciągu dnia może się odbyć jedna praca kontrolna, nie więcej niż dwie formy tygodniowo.
9. Nauczyciel w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia pracy kontrolnej jest zobowiązany powiadomić ucznia o uzyskanej ocenie:
  - 1) w wymienionym wyżej okresie nauczyciel powinien przeprowadzić omówienie i przeanalizować wyniki pracy kontrolnej;
  - 2) w szczególnych sytuacjach (nieobecność nauczyciela, ucznia) obowiązki nałożone na nauczyciela w pkt. 1, powinny być zrealizowane niezwłocznie po ustaniu przyczyny.
10. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
11. Wybrane pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności powinny zawierać elementy informacji zwrotnej:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

## Ocenianie w klasach I – III

### § 92.

1. W klasach I – III nauczyciele dokonują oceny opisowej uczniów w oparciu o arkusz obserwacji bieżących postępów uczniów:
  - 1) przy klasyfikacji śródrocznej;
  - 2) przy klasyfikacji rocznej.
2. Ocenianie w klasach I – III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W klasach I – III ocenianie bieżące ma charakter opisowy. Ocenianie bieżące w drugim półroczu klasy trzeciej może mieć formę oceny wyrażonej cyfrą: 6, 5, 4, 3, 2, 1. W takim przypadku ocenianie prac kontrolnych dokonuje się zgodnie z § 93 ust. 16.
4. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia cyfrowe:
  - 1) „6” oznacza, że wiadomości ucznia w pełni realizują poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
  - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
5. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie wspierające z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Ocena wspierająca stosowana jest w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej. Forma pisemna stosowana jest nie rzadziej niż raz w miesiącu. Ocena wspierająca zawiera obowiązkowo cztery elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;

- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki sposób powinien pracować dalej.
7. Przy ustaleniu oceny w kl. I – III z zajęć edukacji: muzycznej, plastycznej, technicznej i wychowania fizycznego bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Nauczyciele uczący w klasach I – III języka angielskiego i wychowania fizycznego przekazują wychowawcom elektronicznie osiągnięcia uczniów z tych przedmiotów w celu ustalenia oceny opisowej.
9. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności z języka ojczystego i nowożytnego (słuchania, mówienia, czytania, pisania);
  - 2) umiejętności matematyczno – przyrodniczych;
  - 3) umiejętności artystycznych;
  - 4) rozwoju fizycznego;
  - 5) rozwoju społecznego i przestrzegania obowiązujących norm etycznych;
  - 6) umiejętności informatycznych.
10. Opisowa ocena śródroczna sporządzana jest na opracowanych przez nauczycieli kartach ocen.
11. Opisowa ocena roczna zawiera informację podsumowującą całoroczną pracę ucznia, jego osiągnięcia edukacyjne i zachowanie. Zostaje umieszczona w dzienniku, arkuszu ocen oraz na świadectwie szkolnym.
12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach I – III mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi elementami powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
  - 5) wdrożenie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
  - 6) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 7) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
  - 8) budowanie przez Szkołę przy współpracy z rodzicami programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.
13. Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową. Ocenie podlegają relacje z rówieśnikami, z nauczycielami oraz charakterystyka ucznia. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
14. Ocenianie bieżące z religii obejmuje:
  - 1) oceny ustne opisowe;
  - 2) oceny wyrażone cyfrą:
    - 6 – celujący,
    - 5 – bardzo dobry,
    - 4 – dobry,
    - 3 – dostateczny,
    - 2 – dopuszczający,
    - 1 – niedostateczny;
  - 3) ocenianie śródroczne i roczne wyrażane jest stopniem w skali od 6 do 1.
15. Nauczyciele uczący w klasach I – III są zobowiązani do stosowania przyjętych zasad oceniania oraz informowania o nim uczniów i ich rodziców na początku każdego roku.

16. Ustala się następujące formy oceniania:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) samodzielne prace pisemne;
  - 3) poprawność i staranność prowadzenia zeszytów, kart pracy;
  - 4) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć;
  - 5) wytwory plastyczne;
  - 6) czynności i zadania sprawnościowe;
  - 7) karty pracy;
  - 8) prace domowe;
  - 9) testy;
  - 10) prace kontrolne;
  - 11) zintegrowany sprawdzian wiadomości i umiejętności uczniów dokonywany na koniec zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Częstotliwość pisemnych prac kontrolnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.

## Ocenianie w klasach IV – VIII

### § 93.

1. Począwszy od klasy IV, oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w powyższych punktach 1 – 5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny bieżące, w celu ich dokładniejszego ustalenia nauczyciele mogą opatrywać znakami „+” lub „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Przy ustaleniu oceny bieżącej nauczyciel uwzględnia wagi ocen obowiązujące na wszystkich przedmiotach:
  - 1) praca kontrolna – 3;
  - 2) projekt – 3;
  - 3) wyróżniający udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – 3;
  - 4) odpowiedź ustna – 2;
  - 5) przygotowanie przez ucznia prezentacji, fragmentu lekcji – 2;
  - 6) kartkówka – 1;
  - 7) aktywność – 1;
  - 8) zadanie domowe – 1;
  - 9) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – 1;
  - 10) zeszyt, zeszyt ćwiczeń – 1;
  - 11) praca na lekcji – 1;
  - 12) praca w grupie – 1;
  - 13) inne – 1.
6. Stosuje się wagi ocen obowiązujące na poszczególnych przedmiotach:
  - 1) wypowiedź pisemna – 3 (język polski, język angielski, język niemiecki);

- 2) aktywność artystyczna – 3 (wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, informatyka);
- 3) dyktando – 3 (język polski);
- 4) lektura – 3 (język polski);
- 5) mały Katechizm – 3 (religia);
- 6) czytanie głośne (język polski, język niemiecki, język angielski) – 2;
- 7) recytacja – 3 (język polski);
- 8) umiejętności praktyczne – 3 (edukacja dla bezpieczeństwa).
7. Praca w grupach podlega ocenie według następujących kryteriów:
  - 1) efekt końcowy pracy;
  - 2) prezentacja;
  - 3) samoocena ucznia;
  - 4) ocena koleżeńska.
8. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie skrótów:
  - 1) stopień celujący cel;
  - 2) stopień bardzo dobry bdb;
  - 3) stopień dobry db;
  - 4) stopień dostateczny dst;
  - 5) stopień dopuszczający dop;
  - 6) stopień niedostateczny ndst.
9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy kontrolnej.
10. Oceny bieżące zachowania nie są wystawiane. Wychowawcy klas prowadzą według własnego uznania notatki o zachowaniu poszczególnych uczniów.
11. Uczeń może poprawić oceny bieżące sprawdzające wiedzę i umiejętności w ciągu 1 tygodnia od dnia otrzymania oceny, po uzgodnieniu formy i terminu z nauczycielem.
12. Uczeń ma prawo poprawy ocen z prac kontrolnych:
  - 1) poprawa prac kontrolnych jest dobrowolna i musi się odbywać w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac), w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas poprawy;
  - 2) prace kontrolne można poprawiać tylko jeden raz;
  - 3) ocena poprawiana nie wlicza się do średniej ocen.
13. Uczniowie nieobecni z przyczyn losowych na pracach kontrolnych piszą je w możliwie najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem. O konieczności przeprowadzenia pracy kontrolnej decyduje nauczyciel.
14. Jeśli ze względu na nieusprawiedliwione nieobecności ucznia albo znaczące spóźnienia na zajęcia, na których przeprowadzana jest praca kontrolna uczeń nie może zostać oceniony, to nauczyciel na kolejnej lekcji może zlecić uczniowi do napisania pracę kontrolną lub odpytać go w formie ustnej z zakresu materiału obejmującego pracę kontrolną.
15. Niesamodzielna praca, jest traktowana jako brak wiedzy i skutkuje oceną niedostateczną.
16. Łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę kontrolną przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 96% - 100%;
  - 2) bardzo dobrą 86% - 95%;
  - 3) dobrą 70% - 85%;
  - 4) dostateczną 50% - 69%;
  - 5) dopuszczającą 30% - 49%;
  - 6) niedostateczną 29% i mniej.



17. Odpowiedź ustna obejmuje treści z ostatnich trzech tematów.
18. Praca domowa:
  - 1) uczeń odrabia zadania domowe, przy czym może zgłosić brak pracy domowej zgodnie z ust.12;
  - 2) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, w którym znajdowała się praca domowa, oznacza niewykonanie zadania.
19. Podczas pracy w grupach ocenianiu podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania. Przy ocenianiu pracy w grupie ocenia się prace poszczególnych jej członków.
20. Aktywność – ocenę za aktywność ustala nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
21. Uczeń w ciągu półrocza może zgłosić dwa razy nieprzygotowanie do zajęć (za nieprzygotowanie uważa się brak odrobionego zadania domowego, brak wiedzy z realizowanych treści, przyniesienie materiałów do zajęć).
22. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia Szkoły.
23. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego na bieżąco wystawione oceny, tematy zajęć, nieobecności i spóźnienia uczniów.

#### § 94.

1. Ocenianie na przedmiotach nauczanych w systemie dwujęzycznym:
  - 1) wiadomości sprawdzane są systematyczne przez cały rok, wszystkie sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów stosowane są w każdym semestrze;
  - 2) uzyskana ocena śródroczna i roczna stanowi część oceny ostatecznej z przedmiotu;
  - 3) ocenie podlegają:
    - a) odpowiedzi ustne,
    - b) prace kontrolne ze słówek i definicji, sprawdzające opanowanie słownictwa przedmiotowego w języku angielskim,
    - c) prace domowe – wykonanie doświadczeń, a następnie przedstawienie pisemnego raportu z wnioskami w języku angielskim.
  - 4) dodatkowo w klasach dwujęzycznych uczniowie wykonują prace projektowe w celu poszerzenia słownictwa angielskiego związanego z poszczególnymi zagadnieniami;
  - 5) nie stosuje się oceniania negatywnego, jak obniżanie oceny bieżącej, rocznej, końcowej czy wystawienie słabej oceny jedynie za braki w języku angielskim.

### Ocenianie w nauczaniu zdalnym

#### § 95.

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań, wykorzystujących techniki kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekty dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.
11. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauczania zdalnego, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
14. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
15. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysłał informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
17. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
18. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód, egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
19. W przypadku egzaminów, o których mowa ust. 18, przeprowadzanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

## **Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia**

### **§ 96.**

Oceny z zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, lub kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykuczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

## **Śródroczne klasyfikowanie ucznia**

### **§ 97.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w Szkole jednorazowo w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Dokładną datę klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor w zależności od terminu ferii szkolnych.
3. Podstawą do sformułowania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej są:
  - 1) oceny bieżące, które uczeń otrzymał w okresie od początku roku szkolnego do momentu klasyfikacji;
  - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w celu uzyskania możliwie najlepszych wyników nauczania.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen bieżących.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 89 ust. 1. Oceny te mogą być opatrzone znakiem „+”.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. O ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych nauczyciele informują uczniów, a wychowawcy klas informują rodziców na wywiadówkach lub indywidualnie w formie przez siebie ustalonej.
9. Nauczyciel uzasadnia ocenę.
10. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
11. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia śródrocznej oceny niedostatecznej w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## **Roczne i końcowe klasyfikowanie ucznia**

### **§ 98.**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w planach nauczania poszczególnych oddziałów i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego w utworzonej kolumnie informacje o zagrożeniach oceną niedostateczną i skutecznie informują o nich uczniów i rodziców.
6. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego w utworzonej kolumnie kolorem zielonym przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i informują o nich uczniów.
7. Uczeń, który chce uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej kontaktuje się z nauczycielem uczącym, w formie pisemnej lub ustnej, w celu określenia zadań umożliwiających uzyskanie wyższej oceny oraz terminu ich poprawy.
8. Rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca klasy na piśmie podczas zebrań z rodzicami organizowanych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu – informacje przekazuje się poprzez: dziennik elektroniczny, na piśmie za pośrednictwem ucznia za potwierdzeniem odbioru, listem poleconym lub telefonicznie. Wychowawca w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi, lub przez wiadomości zaznacza przy nazwisku ucznia formę powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach.
9. Podstawą do sformułowania oceny klasyfikacyjnej rocznej są:
  - 1) oceny bieżące, z różnych form pracy, które uczeń otrzymał od początku danego roku szkolnego (z uwzględnieniem ocen z poprawionych prac klasowych);
  - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w celu uzyskania możliwie najlepszych wyników nauczania w tym działania mające na celu ewentualną poprawę oceny bądź napisanie sprawdzianu w przypadku nieobecności na zajęciach, na których sprawdzian był pisany przez innych uczniów.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
12. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Oceny klasyfikacyjne roczne formułuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasie w sposób jawny w terminie co najmniej dwóch dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły zwoływanej w celu zatwierdzenia klasyfikacji rocznej.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 99.**

1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż proponowana przez nauczyciela oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac kontrolnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich prac kontrolnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – zajęć wyrównawczych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki, o których mowa w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego materiał programowy przewidziany w danej klasie. O zakresie materiału na sprawdzian, uczeń jest informowany uprzednio przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach żądania ustalenia oceny rocznej wyższej niż proponowana.

## **Ocenianie zachowania ucznia**

### **§ 100.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Poczynając od klasy IV ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
10. Wychowawca klasy może także zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły.
11. Proponowane oceny zachowania nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować w trybie określonym w § 98 ust. 8 ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na zebraniu klasyfikacyjnym,

- uzasadnienie oceny nagannej i nieodpowiedniej na piśmie.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  15. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić różnorodne sytuacje życiowe ucznia, które mogą negatywnie wpływać na jego funkcjonowanie w szkole.
  16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) okazywanie szacunku i empatii innym osobom;
    - 2) przestrzeganie szkolnych zasad zachowania;
    - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym reagowanie na agresję wobec innych;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgaryzmów;
    - 5) dbanie o mienie szkoły i innych osób;
    - 6) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 7) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 8) dbałość o własny rozwój;
    - 9) aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska;
    - 10) frekwencję na zajęciach szkolnych.
  17. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
  18. Ocenę **wzorową** i **bardzo dobrą** to oceny podwyższone. Otrzymują je uczniowie spełniający wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo wyróżniający się w szczególności sposobem swoją postawą bądź szczególnym zaangażowaniem w wybranych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, stanowiąc dla rówieśników wzór godny naśladowania.
  19. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) na tle klasy i szkoły wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów; prezentuje taką postawę również w środowisku lokalnym;
    - 2) chętnie pomaga kolegom wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią;
    - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz społeczności klasy, szkoły lub środowiska – reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, występach, akcjach charytatywnych, działa w samorządzie;
    - 4) wykazuje się wzorową frekwencją;
    - 5) jest inicjatorem lub zachęca innych uczniów do różnego typu inicjatyw na rzecz szkoły;
    - 6) dba o piękno mowy ojczystej.
  20. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w kołach zainteresowań, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych zajęciach sportowych, artystycznych, itp.;
    - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - 3) podejmuje inicjatywy na rzecz szkoły, klasy lub innych uczniów.
  21. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązujących w szkole norm i zasad oraz obowiązków wynikających z § 75 Statutu, a w szczególności:
    - 1) wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych, a także mienie publiczne i własność prywatną;
    - 2) dba o kulturę słowa, kulturę zachowania, schludny wygląd i odpowiedni strój codzienny;
    - 3) stara się terminowo usprawiedliwiać wszystkie nieobecności i spóźnienia;
    - 4) nie opuszcza szkoły bez zezwolenia i przebywa na jej terenie w czasie lekcji i przerw;



- 5) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych.
22. Ocena **poprawna** przeznaczona jest dla ucznia, któremu zdarza się nie przestrzegać obowiązków, ale którego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swego zachowania. Naprawia wyrządzone szkody materialne i moralne i wykazuje chęć poprawy. Ocena poprawna jest jednak informacją dla dziecka i rodziców, że zachowanie budzi niepokój społeczności szkolnej.
23. Uczeń może uzyskać ocenę podwyższoną z poprawnej na dobrą, pomimo że nie spełnia wszystkich kryteriów oceny dobrej, jeżeli wyjątkowo aktywnie i efektywnie angażował się w realizację projektów i działań realizowanych w Szkole i na rzecz Szkoły.
24. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków;
  - 2) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
  - 3) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zajęć;
  - 4) dopuszcza się agresji, wandalizmu, kradzieży, wyłudzenia pieniędzy lub innego rodzaju zachowań niebezpiecznych, stosuje cyberprzemoc;
  - 5) pali papierosy, e- papierosy, używa alkoholu, innych środków uzależniających, namawia do tego innych;
  - 6) wykazuje niski poziom kultury osobistej, używa wulgaryzmów;
  - 7) łamie zasady regulaminów szkolnych.
25. **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, w stosunku, do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, który stwarza sytuacje zagrażające swojemu życiu i zdrowiu bądź życiu i zdrowiu innych osób oraz wszedł w konflikt z prawem.
26. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się ze swoich obowiązków i nie wykazuje chęci poprawy zachowania to brak jest podstaw do uzyskanie wyższej oceny niż naganna.
27. Każdy uczeń ma możliwość poprawy oceny rocznej w sytuacjach, gdy poczynił znaczącą poprawę w zachowaniu w stosunku do ubiegłego półrocza.

## **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

### **§ 101.**

1. Uczeń ma prawo wystąpić pisemnie z wnioskiem, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż proponowana przez wychowawcę w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
2. Uczeń wraz z wychowawcą ustala zakres zadań i czynności, które podejmie by poprawić ocenę proponowaną.

## **Promocja**

### **§ 102.**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. 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.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Z wnioskiem o promocję ucznia, o którym mowa w ust. 7, występuje do Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzic najpóźniej następnego dnia po zakończeniu egzaminu poprawkowego.
9. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 13 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 14, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. O ukończeniu szkoły przez 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.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 103.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który był nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, techniki informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz nie ustala się oceny zachowania.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Po części pisemnej trwającej maksymalnie 30 minut następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
11. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

## **Tryb i forma egzaminów poprawkowych**

### **§ 104.**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 105 ust. 3.

**Tryb postępowania na wypadek, gdyby ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności**

**§ 105.**

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego albo egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego 5 dni od jego przeprowadzenia.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **Tryb postępowania na wypadek, gdyby ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

#### **§ 106.**

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Zakończenie nauki w Szkole**

#### **§ 131.**

Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 132.**

W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, którego tryb określają właściwe przepisy.

## **Rozdział XI**

### **Warunki stosowania Sztandaru Szkoły oraz Ceremoniału szkolnego**

#### **§ 133.**

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych instytucji lub organizacji.

#### **§ 134.**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli szkolnych.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się Sztandar Szkoły i Godło Szkoły.
3. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Małej Ojczyzny, jaką jest nasza Szkoła i najbliższe otoczenie.
4. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie naprzeciwko sekretariatu Szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Uroczystościami z udziałem sztandaru są:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) rocznice ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
  - 3) ceremonia przekazania opieki nad sztandarem i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
  - 4) uroczyste pożegnanie absolwentów (tekst ślubowania – załącznik nr 4);
  - 5) uroczystości związane z patronem Szkoły;
  - 6) uroczystości państwowe i regionalne poza Szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Sposób udekorowania sztandaru kirem polega na tym, że wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

9. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy w składzie: chorąży i 2 asysty, wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną i Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Oprócz składu zasadniczego wybiera się skład „rezerwowy” jako nominalnie równoważny rangą.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu:
  - 1) chorąży – uczeń;
  - 2) asysta – uczennice.
11. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
12. Za niewłaściwe pełnienie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutu, uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego (na wniosek opiekuna sztandaru po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora) decyzją Rady Pedagogicznej. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
13. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców w formie pisemnej.
14. Na ubiór członków pocztu sztandarowego składa się:
  - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
  - 2) asysta: białe bluzki i ciemne spódnice.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
16. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie Szkoły.
17. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu jeden za drugim, przy czym chorąży idzie w środku. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce w sali, ustawiając się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
18. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub inne miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
19. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
20. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”;
  - 3) chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę;
  - 4) postawa „na ramię” – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;



- 5) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 6) „salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 7) „salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym.
21. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszystkich uczestników uroczystości obowiązuje postawa stojąca.
22. Przebieg i opis zachowania podczas oficjalnych uroczystości:
- 1) wejście Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi do sali na początku uroczystości zapowiada prowadzący;
  - 2) wszyscy zebrani wstają;
  - 3) wprowadzenie pocztu sztandarowego przy dźwiękach „Marsza Generalskiego”;
  - 4) odśpiewanie hymnu państwowego – sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
  - 5) po hymnie uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną, zajmują miejsca siedzące;
  - 6) wyprowadzenie pocztu sztandarowego następuje na zakończenie części oficjalnej – postawa stojąca.
23. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy: biała bluzka, ciemne spodnie, ciemna spódnica.
24. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego:
- 1) wystąpienie pocztu sztandarowego ze sztandarem Szkoły;
  - 2) nowy skład pocztu staje naprzeciwko dotychczasowego;
  - 3) zabranie głosu przez dotychczasowego chorążego, który mówi:

*Przekazujemy wam sztandar – symbol siły, wolności, pokonywania barier, małej i wielkiej ojczyzny. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę.*

Nowy chorąży odpowiada:

*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego w Oddziałami Dwujęzycznymi.*

Po tych słowach dotychczasowy chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Następuje przekazanie sztandaru, rękawiczek i szarf. Dotychczasowy poczt sztandarowy dołącza do pozostałych uczniów w sali. Nowy poczt sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce w sali, ustawiając się przodem do zgromadzonych.

25. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Dbą on o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
26. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez Dyrektora i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

§ 135.

1. Uczniowie klas I składają na początku roku szkolnego ślubowanie i są pasowani na ucznia Szkoły Podstawowej nr 5 w Policach. Tekst ślubowania brzmi:

My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 5 w Policach ślubujemy:

Sławić dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować.

ŚLUBUJEMY!

Dbać o honor i tradycję Szkoły.

ŚLUBUJEMY!

Rzetelną nauką i pracą wypełniać pokładane w nas nadzieje naszych nauczycieli, wychowawców i rodziców.

ŚLUBUJEMY!

Wyrabiać w sobie siłę woli, prawość charakteru, koleżeństwo i chęć niesienia pomocy innym.

ŚLUBUJEMY!

Dbać o piękno mowy ojczystej i wyrażać się w sposób kulturalny.

ŚLUBUJEMY!

W imię odwagi i prawdomówności wytrwać we własnym ślubowaniu.

ŚLUBUJEMY!

2. Uczniowie klas VIII jako absolwenci, na zakończenie nauki w Szkole składają ślubowanie, według następującego tekstu:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 5 w Policach im. Orła Białego w Policach ślubujemy:

Sławić dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować.

ŚLUBUJEMY!

Wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w Szkole i nadal dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele.

ŚLUBUJEMY!

W swoich działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych nam wartościach moralnych.

ŚLUBUJEMY!

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie.

ŚLUBUJEMY!

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 136.**

1. Szkoła Podstawowa nr 5 w Policach używa zgodnie z odrębnymi przepisami następujących pieczęci urzędowych i tablic:

1) pieczęć okrągła duża i mała z orłem i napisem w otoku o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 IM. ORŁA BIAŁEGO  
W POLICACH

2) pieczęć podłużna o treści:

Szkoła Podstawowa Nr 5  
im. Orła Białego  
72-010 POLICE, ul. Wojska Polskiego 68  
tel.

3) tablica wg wzoru:

Szkoła Podstawowa nr 5  
im. Orła Białego  
ul. Wojska Polskiego 68, 72-010 Police

2. W treści pieczęci podłużnych mogą znajdować się oznaczenia dodatkowe: numer identyfikacji podatkowej /NIP/, REGON, numery faksów i telefonów.

#### **§ 137.**

W Szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 138.**

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy w Szkole Podstawowej nr 5 w Policach nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### **§ 139.**

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu Statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie szkoły, u Dyrektora Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 140.**

W przypadku pięciokrotnego wprowadzenia zmian do statutu dyrektor szkoły może postanowić o sporządzeniu jednolitego tekstu statutu.

**§ 141.**

Statut lub jego zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej lub z dniem wynikającym z treści tej uchwały.