

**STATUT MIEJSKIEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 6**

---

**IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W KNUROWIE**

(TEKST JEDNOLITY)

## ZAWARTOŚĆ

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§1. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	5
§2. ZASADY REKRUTACJI.....	6
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
§3. CELE SZKOŁY .....	6
§4. ZADANIA SZKOŁY .....	7
§5. ZADANIA OPIEKUŃCZE I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA .....	8
§6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	10
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZADANIA, SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .....	12
§7. ORGANY SZKOŁY .....	12
§7a. DYREKTOR SZKOŁY .....	13
§8. RADA PEDAGOGICZNA .....	14
§9. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	16
§10. RADA RODZICÓW .....	17
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	17
§11. SZKOŁA .....	17
§12. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY .....	18
§13. ODDZIAŁ.....	19
§14. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	19
§15. LEKCJA.....	20
§15a. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	20
§16. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	23
§17. NAUCZANIE INDYWIDUALNE I INDYWIDUALNY TOK NAUKI. ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA .....	24
§18. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE .....	26
§19. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	26
§20. ŚWIETLICA SZKOLNA .....	27
§21. ŻYWIENIE W SZKOLE.....	28
§22. SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	28

§23. CEREMONIAŁ.....	29
§24. DOKUMENTACJA .....	30
§25. WOLONTARIAT W SZKOLE.....	31
ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY .....	31
§26. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI.....	31
§26a. DYREKTOR SZKOŁY .....	32
§27. WICEDYREKTOR SZKOŁY .....	32
§28. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI.....	33
§29. BIBLIOTEKARZ.....	35
§30. NAUCZYCIEL.....	36
§31. NAUCZYCIELE ŚWIETLICY .....	38
§32. WYCHOWAWCA KLASY.....	38
§33. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI .....	40
ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	40
§34. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	40
§34a. OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	43
§34b. KSZTAŁCENIE UCZNIÓW Z ZAGRANICY .....	44
§35. NAGRODY I KARY.....	44
ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	46
§36. CELE OCENIANIA.....	46
§37. TRYBY OCENIANIA.....	47
§38. FORMUŁOWANIE PRZEZ NAUCZYCIELI WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW .....	47
§39. OCENIANIE BIEŻĄCE .....	48
§40. INFORMOWANIE RODZICÓW O OCENACH.....	52
§41. KLASYFIKACJA .....	53
§42. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	55
§43. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN POPRAWKOWY .....	56
§44. PROCEDURY ODWOŁAWCZE .....	57
§45. USTALENIE OCENY Z ZACHOWANIA .....	59
§45a. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY USTALANIU OCENY ZACHOWANIA .....	60
§45b. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA.....	61

<b>§46. OCENIANIE PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ .....</b>	<b>64</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>65</b>

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa szkoły: Miejska Szkoła Podstawowa nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie.
2. Miejska Szkoła Podstawowa nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Knurowie.
3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, może być używany czytelny skrót nazwy: MSP 6.
4. Tablica i pieczęć Szkoły zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Knurowie i nazwę Szkoły.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Knurów, ul. dr. Floriana Ogana nr 5, 44-190 Knurów, organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach - Delegatura w Gliwicach.
6. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Stefana Batorego 7, 44-194 Knurów.
7. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w miarę możliwości organizacyjnej szkoły na jedną zmianę.
9. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 9a. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
10. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Miejską Szkołę Podstawową nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie;
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie,
  - 5) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie,
  - 6) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie,
  - 7) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie,
  - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie;
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku ucznia z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę.

## **§2. ZASADY REKRUTACJI**

1. O przyjęciu dziecka do Szkoły, w tym do klas pierwszych, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
2. Nabór kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie Szkoły odbywa się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym wynikającym z zarządzenia prezydenta miasta na podstawie kart zgłoszenia według obowiązującego wzoru składanych przez rodziców w sekretariacie Szkoły.
3. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły, jeśli Szkoła posiada wolne miejsca, w oparciu o kryteria ustalone w uchwale rady miasta. Terminy, kryteria, wartość punktową ustalonych kryteriów i wzory druków podaje do publicznej wiadomości dyrektor Szkoły.
4. Na potrzeby rekrutacji do klasy pierwszej rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej według obowiązującego wzoru.
5. Przydział uczniów do klasy pierwszej odbywa się według obowiązujących przepisów prawa.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo tego samego typu o przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły wprowadza zarządzeniem ustalone zasady rekrutacji do klasy pierwszej i powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.
8. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§3. CELE SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem Szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
  - 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
  - 4) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
  - 5) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;

- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
- 8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 9) 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;
- 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

#### **§4. ZADANIA SZKOŁY**

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 5) tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz postaw prozdrowotnych;
- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu

w życiu gospodarczym;

13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;

14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

15) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

2. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## **§5. ZADANIA OPIEKUŃCZE I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom.

2. Mając na uwadze ochronę zdrowia oraz życia uczniów i pracowników, Szkoła zapewnia bezpieczne, higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem zgodnie z poniższymi zasadami:

1) uczniowie wchodzi do Szkoły dwoma wejściami:

a) od ul. Stefana Batorego – najmłodsi uczniowie mający szatnie na korytarzu przy salach lekcyjnych na parterze;

b) od ul. Kosmonautów do szatni głównej – pozostali uczniowie.

2) budynek szkolny jest zamykany podczas zajęć lekcyjnych;

3) pracownicy obsługi kontrolują wejście i wyjście osób trzecich;

4) pracownicy obsługi nie dopuszczają do poruszania się po Szkole osób trzecich;

5) rodzice uczniów klas 1-3 doprowadzają dzieci do wejścia do budynku Szkoły i pozostawiają pod opieką dyżurujących tam nauczycieli, nie odprowadzają dzieci do sali lekcyjnej;

6) uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia i pozostawiania go wraz z odzieżą wierzchnią w indywidualnych szafkach;

7) nauczyciele dyżurują aktywnie i reagują na wszelkie niepokojące zachowania uczniów oraz udzielają pomocy w zakresie samoobsługi najmłodszych w szatni;

8) czas dyżuru nie może być poświęcony na indywidualne spotkania i konsultacje z rodzicami;

9) Szkoła przejmuje pełną opiekę nad dzieckiem przyprowadzonym i przekazanym nauczycielowi;

10) rodzic bądź upoważniona przez niego osoba przejmuje pełną opiekę na dzieckiem w momencie odebrania go spod opieki nauczyciela w taki sposób, że obie strony – rodzic i nauczyciel – mają pełną wiedzę o fakcie odbioru dziecka, potwierdzoną pisemnie;

11) szczególną opieką wychowawców i nauczycieli są otoczeni uczniowie klas pierwszych;

12) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku;

13) w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia nauczyciel jest



- zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców;
- 14) uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do ich zakończenia z wyjątkiem:
- a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7.00, a każdy uczeń, który przyszedł do Szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, pozostających pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
- 15) uczniowie, którzy są zwolnieni z niektórych zajęć, a zajęcia te wypadają w środku ich planu lekcji w tym dniu, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy;
- 16) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu;
- 17) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
- a) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - b) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi – nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - c) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej;
- 18) jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor Szkoły albo wicedyrektor Szkoły może:
- a) na telefoniczną lub pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - b) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi na wniosek pielęgniarki szkolnej; w tym wypadku niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
  - c) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez rodzica, potwierdzając ten fakt w wyznaczonym miejscu Szkoły;
- 19) w chwili opuszczenia szatni przez uczniów wyjścia z budynku Szkoły do domu odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się;
- 20) po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy;
- 21) na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska;
- 22) uczniowie są zobowiązani bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców;
- 23) podczas pobytu uczniów na wycieczkach, na pływalni, zawodach sportowych i innych Szkoła zapewnia im bezpieczeństwo uregulowane wewnętrznymi regulaminami obiektów, na/w których przebywają uczniowie oraz wewnętrznymi procedurami Szkoły;
- 24) każda impreza w Szkole odbywa się za zgodą dyrektora Szkoły i musi być zgłoszona;
- 25) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami;
- 26) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia dyrektora Szkoły lub wicedyrektora oraz rodziców ucznia o zaistniałym

- zdarzeniu; postępowanie w razie wypadku regulują wewnętrzne procedury;
- 27) w Szkole są prowadzone zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej;
- 28) uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku Szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć;
- 29) nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie Szkoły zachowuje się agresywnie lub znajduje się pod wpływem alkoholu albo środków odurzających; dalsze postępowanie regulują wewnętrzne procedury szkolne;
- 30) uczniowie pozostawiający pojazdy przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu;
- 31) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony pojazd ucznia; fakt kradzieży dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję;
- 32) uczniowieklas I-III, mający pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren Szkoły;
- 33) w Szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku Szkoły przed zagrożeniami;
- 34) rejestrator obrazu i monitor podglądu kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach Szkoły, a udostępnienie nagrania reguluje odrębna procedura;
- 35) w celu podniesienia bezpieczeństwa Szkoła przynajmniej raz w roku organizuje ewakuację próbną;
- 36) ewakuacją kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora Szkoły zgodnie z instrukcją ochrony przeciwpożarowej;
- 37) Szkoła stosuje zabezpieczenia dostępu do internetu, chroniąc przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 38) pracownicy Szkoły uczestniczą w szkoleniach bhp;
- 39) Szkoła zapewnia w miarę możliwości - opiekę pielęgniarską.
3. Zadania określone w §5 Szkoła wypełnia, organizując edukację w ramach podstaw programowych, przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami, a także poprzez naukę przedmiotów dodatkowych, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia rewalidacyjne, wycieczki edukacyjne, seanse filmowe, spektakle teatralne, koncerty, spotkania z wybitnymi ludźmi oraz poprzez współpracę ze szkołami europejskimi.
4. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego oceniania, optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
5. Promocja i ochrona zdrowia odbywa się na zajęciach edukacyjnych, wychowawczych, a także poprzez udział w prelekcjach, programach i projektach poświęconych zdrowemu stylowi życia.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **§6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto Szkoły, jasełka;
- 2) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) włączanie w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
- 4) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 5) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
- 4) wpływania na działania oświatowerealizowane w Szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 5) wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) przekazywania istotnych informacji na temat funkcjonowania dziecka.
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
- 5) natychmiastowego poinformowania dyrektora Szkoły o zmianie szkoły.

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pozostałe zasady regulują właściwe rozporządzenia.

6. Zebrania oraz indywidualne spotkania z rodzicami mają na celu:

- 1) zapoznanie ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) wskazanie trudności i postępów w nauce, uzdolnień dziecka, osiągnięć, problemów z zachowaniem;
- 3) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 4) zapoznanie ich z zadaniami, efektami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie i Szkole;
- 5) aktywizowanie rodziców, pogłębianie współpracy ze Szkołą oraz wdrażanie inicjatyw rodziców;
- 6) pozyskiwanie opinii na temat pracy Szkoły oraz innych opinii koniecznych do modyfikacji koncepcji pracy Szkoły oraz innych obszarów działań;
- 7) wskazanie rodzicom możliwości objęcia ich dziecka pomocą specjalistyczną.

7. Zebrania rodziców z wychowawcami powinny odbywać się nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

8. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora Szkoły.
9. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami, wykorzystując: telefon, pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny.
10. Spotkania rodziców i uczniów z nauczycielami odbywają się raz w tygodniu w ramach tzw. „godziny dostępności” według harmonogramu umieszczonego na stronie internetowej Szkoły.
11. Rodzic ucznia ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka na bieżąco w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu jego przyjścia do Szkoły.

## **ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZADANIA, SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

### **§7. ORGANY SZKOŁY**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organy te działają zgodnie z przyjętymi, odpowiednimi dla nich regulaminami. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły.
6. Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
7. Spory między organami są rozwiązywane w trakcie specjalnych zebrań przedstawicieli wszystkich organów poprzez wypracowanie wspólnego stanowiska.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa.
9. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
  - 1) dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
10. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie

ostateczne.

13. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

14. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

15. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§7A. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz zgodnie z przepisami wydanymi na jej podstawie.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.

6. Do zadań dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) odpowiadanie za organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego w Szkole; wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

9) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o kształceniu specjalnym ucznia;

10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

11) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;

12) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 13) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 14) decydowanie w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 15) współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 16) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i awansem zawodowym nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 17) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły;
- 18) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
- 19) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 24) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 25) upoważnianie Miejskiego Centrum Edukacji do prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia funduszu spraw socjalnych, księgowości i spraw płacowych Szkoły;
- 26) powoływanie wicedyrektorów i ustalanie zakresu ich obowiązków;
- 27) podejmowanie działań organizacyjnych w celu wyposażenia uczniów w podręczniki i ćwiczenia;
- 28) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, harcerzy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 29) ogłaszanie zestawu obowiązujących w Szkole podręczników i podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do użytku w Szkole programów nauczania;
- 30) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 32) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **§8. RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych

regulaminów wewnętrznych.

2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
  3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
  4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
  8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
      - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
      - b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
      - c) skreślenia z listy uczniów;
    - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
    - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
    - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
  - 8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 1 lit. a 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.
  - 8b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej wstrzymuje dyrektor Szkoły.

O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Wydruk komputerowy protokołu jest zatwierdzany przez radę pedagogiczną i przechowywany w segregatorze w sekretariacie Szkoły.

17. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

18. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

19. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie za pośrednictwem platformy Meet. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej poprzez formularz Google.

## **§9. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

4. Samorząd planuje swoją działalność na rok szkolny i przedstawia do akceptacji dyrektorowi Szkoły. Jest współorganizatorem życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego i dyrektorem Szkoły.

5. Samorząd uczniowski ma prawo do przedstawiania radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkolnych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.



## §10. RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa rada rodziców, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybranej w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów jak również potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
  - 2) Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w przypadku gdy do wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zostały zgłoszone zastrzeżenia.
  - 3) Na wniosek dyrektora Szkoły rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela, który wystąpił o ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na wyższy stopień awansu zawodowego.
  - 4) Na ogólnym zebraniu rady rodziców w tajnym głosowaniu wybierany zostaje przedstawiciel rodziców na konkurs na stanowisko dyrektora Szkoły.
  - 5) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

### §11. SZKOŁA

1. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Knurów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe 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 pkt 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
    - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo- lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
10. Podział oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
11. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
12. Nauka w szkole jest bezpłatna.
13. Rok szkolny rozpoczyna się 1.09. i kończy 31.08., dzieli się na dwa w miarę równe półrocza. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna ustala zakończenie pierwszego półrocza.
14. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
15. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy szkolnej;
  - 4) jadalni szkolnej;
  - 5) gabinetu pielęgniarki;
  - 6) z pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna, boisko);
  - 8) gabinetu pedagoga i psychologa;
  - 9) gabinetu logopedy;
  - 10) archiwum;
  - 11) pomieszczeń sanitarnych;
  - 12) szatni.

## §12. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor Szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji Szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu Szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora Szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

### **§13. ODDZIAŁ**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (klasa), złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale (klasie) wynosi do 28 uczniów.
- 3a. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do dokonywania corocznego podziału oddziałów (klas) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących ~~od 12~~ do 26 uczniów. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego w miarę możliwości prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### **§14. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy profilaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 2) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, dostosowywania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, programów i planów pracy Szkoły.

## **§15. LEKCJA**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć wynikający z ramowego planu nauczania.
4. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrazili na nią zgodę:
  - 1) w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, jest objęty zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w świetlicy szkolnej,
  - 2) uczniowie rozpoczynający lub kończący zajęcia lekcją religii, za zgodą rodziców, pozostają w domu lub są zwolnieni z zajęć,
  - 3) Szkoła umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii udział w rekolekcjach wielkopostnych, pozostali mogą uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej.

## **§15A. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Szkoła może zorganizować nauczanie na odległość albo posługiwać się formą stacjonarną i zdalną naprzemiennie w sytuacji, kiedy zajęcia zostaną zawieszony wskutek zaistnienia następujących warunków:
  - 1) zagrożenia wynikającego z sytuacji epidemiologicznej;
  - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 3) temperatury zewnętrznej lub wewnątrz sal szkolnych groźnej dla zdrowia uczniów;
  - 4) innego wyjątkowego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i/lub zdrowiu uczniów.

2. W okresie nauczania zdalnego korzysta się ze wspólnego dla całej Szkoły rozwiązania w zakresie platformy do zdalnego nauczania, sposobu komunikacji audio-wideo, przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców.

3. Nauczanie zdalne opiera się na uzgodnionych z nauczycielami zasadach:

1) Lekcje odbywają się zgodnie z planem umieszczonym w dzienniku elektronicznym.

2) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i Technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

3) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4) Lekcje online nauczyciel zaznacza w terminarzu dziennika elektronicznego – „wideolekcja”.

5) Zajęcia lekcyjne są prowadzone w usłudze Google tzw. GSuite z wykorzystaniem narzędzi w Classroom oraz narzędzia do wideospotkań – Meet.

6) Nauczyciele przekazują uczniom materiał niezbędny do realizacji zajęć za pomocą narzędzi platformy GSuite (adres służbowy e-mail, Google Classroom) oraz dziennika elektronicznego.

7) Po upływie 30 dni zajęć kształcenia na odległość uczniowie i rodzice mają prawo do indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

8) Konsultacje, o których mowa w pkt. 6), mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

9) Ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem określonym w Statucie.

10) Podstawowym źródłem wewnętrznej komunikacji z rodzicami, nauczycielami, uczniami jest dziennik elektroniczny.

4. Nauczyciele mają możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i Technik kształcenia na odległość w siedzibie Szkoły, zgodnie z ich potrzebami lub aktualnymi wytycznymi dyrekcji ZSP3.

5. Dyrektor ZSP3 powołuje liderów zdalnego nauczania w celu wspierania pozostałych nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

6. Dyrektor Szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego obserwuje zajęcia prowadzone online – weryfikuje materiał udostępniany uczniom do nauki, obserwuje działania nauczycieli, w szczególności dotyczących komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

7. Dyrektor Szkoły może na terenie Szkoły zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wniosek rodziców dla ucznia, który nie może realizować zajęć w miejscu zamieszkania ze względu na:

1) rodzaj niepełnosprawności;

2) trudną sytuację rodzinną.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, są organizowane, jeżeli SA zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Szkoła współpracuje ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.

10. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) uczniowie nie udostępniają danych dostępowych innym osobom;
- 3) uczniowie nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 4) uczniowie korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

11. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych SA następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nauczyciele nie udostępniają danych dostępowych innym osobom;
- 3) nauczyciele korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

12. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć;
- 3) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

13. Nauczyciele i uczniowie pracują w usłudze Google, tzw. GSuite i korzystają z narzędzi w Classroom oraz narzędzia do wideo spotkań – Meet.

14. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia się następujące metody pracy:

- 1) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie z wykorzystaniem mikrofonu i kamery;
- 2) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
- 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.

15. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy.

16. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.

17. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.

18. Nauczyciele przedmiotów sprawdzają obecność uczniów na zajęciach w uzgodniony z nimi sposób, np. przesłanie powitania, załączenie kamery, wysłanie zadanej pracy.

19. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

20. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.

21. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w Statucie Szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

22. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły.

23. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itd.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie.

24. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.

25. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Google.

26. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu Szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

1) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

2) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczenia psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

27. W przypadku, gdy nauczyciel zamiast prowadzenia lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

28. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e-dzienniku (informacje, poczta).

29. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

30. Nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, tzn. chronienia komputera hasłem, programem antywirusowym.

## **§16. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;

3) zaburzeń zachowania i emocji;

4) szczególnych uzdolnień;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;

7) choroby przewlekłej;

8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) niepowodzeń edukacyjnych;

10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem

spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, językowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić przedstawiciel każdego organu Szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

1) rodzicami ucznia;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;

5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom Szkoły w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

3) zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniającymi naukę oraz innych o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć rozwijających uzdolnienia;

5) zajęć umożliwiających adaptację środowiskową i/lub językową;

6) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§17. NAUCZANIE INDYWIDUALNE I INDYWIDUALNY TOK NAUKI. ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych



w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
16. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
17. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
19. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel

prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

22. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **§18. ZAJĘCIA REWALIDACYJNE**

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na wniosek rodziców.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§19. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej. Uprawnienia do korzystania z jej zasobów mają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka efektywnie posługuje się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.

3. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory.
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia się korzystanie z niego na zewnątrz.

4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa regulamin.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. W bibliotece pracują nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej; wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
7. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
8. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem ustawy o bibliotekach.

## §20. ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów tej Szkoły.
2. Świetlica organizuje opiekę dla uczniów klas I-III, którzy muszą dłuższej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy, nie więcej niż 25 uczniów na jednego opiekuna.
- 3a. Liczba dzieci w świetlicy przebywających pod opieką jednego nauczyciela może wynosić maksimum 29, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
4. Świetlica szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zależności od grupy wiekowej.
5. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie w godzinach od 06:45 do 16:00.
6. W celu zapisania dziecka do świetlicy rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym w pierwszym dniu rozpoczęcia roku szkolnego przez wychowawców klas oraz umieszczonym na tablicy ogłoszeń.
7. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów, a także ujawnianie i rozwijanie

zainteresowań, zamiłowań czy uzdolnień,

3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,

4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,

5) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,

6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.

10. Do zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad świetlicą należy realizacja zadań świetlicy, prowadzenie dokumentacji świetlicy, a przede wszystkim dbałość o bezpieczeństwo dzieci.

11. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

## **§21. ŻYWIENIE W SZKOLE**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.

2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

3. Gorący posiłek przygotowuje firma cateringowa, która wydaje go w wydzielonym pomieszczeniu.

4. Spożywanie gorących posiłków przez uczniów odbywa się w jadalni szkolnej.

5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotem przygotowującym usługę cateringową oraz z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

6. Rodzice uczniów korzystających z gorącego posiłku dokonują opłaty za obiady na konto bankowe podane przez podmiot świadczący usługę żywienia.

7. Dane kontaktowe wraz z kontem bankowym podmiotu świadczącego usługę cateringową znajdują się stronie internetowej ZSP3.

8. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2.:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

9. Zwolnienie z opłat za gorący posiłek następuje w drodze decyzji wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie odrębnych przepisów.

10. W Szkole w celu ułatwienia uczniom korzystania z gorącego posiłku w jadalni szkolnej, ustala się w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim przerwy obiadowe.

11. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków dyrektor Szkoły organizuje w jadalni dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

## **§22. SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla klas I-VIII przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Działania w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

3. Działania w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:

1) działania związane z jego realizacją, w tym:

a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;

b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

c) terminy realizacji działań;

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy jego realizacji, takimi jak: pracodawcy, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub instytucje rynku pracy.

6. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program oraz koordynacja jego realizacji.

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia-

9. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca, opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

10. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **§23. CEREMONIAŁ**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

2. Szkoła ma swój sztandar, a poczet sztandarowy wraz ze sztandarem bierze udział w uroczystościach o podniosłym charakterze na terenie Szkoły i miasta.

3. Ceremoniał Szkoły tworzy się w oparciu o tradycje Szkoły oraz nowe pomysły nauczycieli

i rodziców.

4. Patronem Szkoły jest Królowa Jadwiga. Jej postać przybliżana jest na zajęciach z wychowawcą.

5. Pasowanie na Pierwszoklasistę jest Świętem Szkoły.

6. Harmonogram imprez i uroczystości szkolnych jest opracowywany przez organy Szkoły na początku roku szkolnego.

7. W każdym półroczu zaplanowana jest uroczystość o charakterze patriotycznym.

8. Każde półrocze podsumowuje się apelem wychowawczym, a rok szkolny kończy się akademią podsumowującą osiągnięcia uczniów i klas.

Uczeń, który uzyskał najwyższą średnią oraz wzorowe zachowanie na danym poziomie edukacji w klasach 4-7 zostaje uhonorowany tytułem „Najlepszy Uczeń Klas...”.

Najlepsze klasy otrzymują wyróżnienia za:

1) uzyskanie najwyższej średniej ocen z przedmiotów;

2) najwyższą frekwencję.

9. Wyróżnia się uczniów z najwyższymi wynikami w nauce i sporcie oraz najwyższą frekwencją. Docenia się także sukcesy uczniów w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych oraz zaangażowanie w szkolnych organizacjach młodzieżowych i pracę na rzecz Szkoły, wolontariat oraz czytelnictwo.

10. W klasie ósmej uczniowie mają również możliwość wyróżnienia zgodnie z ust.9. oraz mogą uzyskać tytuły „Absolwenta Roku”, „Najlepszego Sportowca”, a także otrzymać Nagrodę Dyrektora.

11. Tytuł „Absolwent Roku” może otrzymać uczeń, który posiada średnią ocen na świadectwie co najmniej 5,0 i ocenę wzorową z zachowania. W następnej kolejności bierze się pod uwagę inne sukcesy ucznia lub jego wyjątkową postawę społeczną albo działalność na rzecz środowiska szkolnego. Wyboru dokonuje się po prezentacji kandydatur przez wychowawców podczas zebrania rady pedagogicznej i w wyniku głosowania jej członków.

12. Nagrodę Dyrektora Szkoły otrzymuje absolwent, który uzyskał najwyższą średnią oraz zachowanie wzorowe.

13. Tytuł „Najlepszy Sportowiec” jest przyznawany przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego dla absolwenta, który w okresie całej nauki w szkole odnosił sukcesy sportowe.

14. Oprawa uroczystości szkolnych o podniosłym charakterze ma oprawę muzyczną, wspieraną przez chór szkolny i sztandar.

15. Podczas uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, egzamin) obowiązuje strój galowy.

## §24. DOKUMENTACJA

1. Arkusze ocen i dziennik elektroniczny są obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania.

2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl](http://www.portal.librus.pl).

3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego,

pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.

6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w regulaminie dziennika elektronicznego.

## **§25. WOŁONTARIAT W SZKOLE**

1. Szkoła inicjuje, organizuje i propaguje wśród uczniów wolontariatw formie Szkolnego Klubu Wolontariatu podejmującego bezpłatne, świadome i dobrowolne zadania na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym.

3. Szkolny Klub Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne, opierając się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

4. Szkolny Klub Wolontariatu realizuje swoją działalność poprzez:

1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową itp.,

2) imprezy kulturalno-charytatywne oraz rekreacyjno-sportowe, spotkania z zaproszonymi gośćmi itp.,

3) organizowanie akcji charytatywnych, festynów, loterii na terenie Szkoły na rzecz osób potrzebujących,

4) udział w zbiórkach darów, kwestach organizowanych przez inne instytucje za zgodą dyrektora Szkoły i pod nadzorem koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu,

5) włączenie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,

6) pomoc w organizacji imprez szkolnych,

7) współpracę z samorządem uczniowskim

5. Szkolny klub Wolontariatu działa na terenie Szkoły pod nadzorem dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Szkołę oraz związane z nią organizacje samorządowe jak i pozarządowe.

6. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel/koordynator, który wspólnie z przedstawicielami rady pedagogicznej czuwa nad tym, aby działalność wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły i regulaminem.

7. Szczegółowa organizacja Szkolnego Klubu Wolontariatu zawarta jest w regulaminie jego działania.

## **ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§26. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

1) dyrektor Szkoły,

2) wicedyrektor Szkoły,

3) nauczyciele specjaliści,

- 4) nauczyciel bibliotekarz,
  - 5) nauczyciele,
  - 6) nauczyciele świetlicy,
  - 7) pracownicy obsługi i administracji.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa *Karta Nauczyciela* i przepisy wykonawcze.
4. Zasady zatrudniania w Szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy, m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i *Kodeks Pracy*.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§26A. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz zgodnie z przepisami wydanymi na jej podstawie.
3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania ze stanowiska.
6. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania wymienione w §7a.

## **§27. WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora według przepisów ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły określa przydział czynności dla wicedyrektora Szkoły.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 3) bycie przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) przygotowanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków;
  - 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w zakresie przydzielonych zadań i przedmiotów w ramach działalności hospitacyjnej.
  - 6) formułowanie projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 7) prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 8) zapewnienie prawidłowej organizacji procesu nauczania, wychowania i opieki poprzez sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;



- 9) zapewnienie prawidłowej organizacji dyżurów nauczycielskich oraz koordynowanie rozkładu zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 11) rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw, prowadzenie, kontrolowanie odpowiedniej w tym zakresie dokumentacji
  - 12) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji zajęć lekcyjnych i arkuszy ocen uczniów;
  - 13) wykonywanie szczegółowych zadań wskazanych przez dyrektora Szkoły w przydzielonym zakresie zadań i obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
  - 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.
4. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **§28. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 6) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 7) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
  - 8) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
  - 9) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
  - 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
  - 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 14) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
- 1a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, ~~wychowawców grup wychowawczych~~ i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami takimi, jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówka doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

1b. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga, psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

2b. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz 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 zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawoowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawoowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi Szkoły.

5. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **§29. BIBLIOTEKARZ**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelni;
- 2) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
- 3) umożliwianie uczniom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników;
- 6) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury (wywiad czytelniczy),

udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych w zależności od potrzeb odbiorców;

7) udostępnianie uczniom miejsca do nauki i odrabiania lekcji oraz pomoc w rozwiązywaniu zadań domowych;

8) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem oraz do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;

9) przysposabianie uczniów do korzystania z biblioteki publicznej;

10) przysposabianie uczniów starszych klas do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach i materiałach bibliotecznych;

11) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism i prasy;

12) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

13) organizowanie różnorodnych działań rozwijającą wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

14) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współudziale uczniów, członków rady pedagogicznej oraz rady rodziców (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, wystawy, wycieczki);

15) współpraca z nauczycielami w zakresie: przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych w przygotowaniu się do zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa;

16) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi, w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną, z której korzystają uczniowie, polegająca na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, uzgadnianiu zasad uzupełnienia zbiorów w celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych uczniów, wymianie obserwacji dotyczących czytelnictwa i doświadczeń w pracy z uczniami;

17) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

1) planowanie pracy biblioteki poprzez opracowanie rocznego planu, prowadzenie ewidencji zajęć w dzienniku bibliotekarza, opracowywanie sprawozdawczości;

2) gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określone zostały w odrębnym dokumencie);

3) odbiór, sprawdzenie zgodności zamówienia z dostawą podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych dla uczniów oraz ich wydanie uczniom;

4) troska o zabezpieczenie, prawidłowe rozmieszczenie i konserwację zbiorów;

5) prowadzenie ewidencji zbiorów w programie bibliotecznym;

6) opracowywanie biblioteczne zbiorów tzn. znakowanie pieczęcią oraz klasyfikowanie do odpowiednich działów biblioteki, nanoszenie sygnatury i numeru inwentarzowego oraz zakładanie kart książek i kart katalogowych do prowadzonych przez bibliotekę katalogów elektronicznych;

7) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

8) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;

9) protokolarne przyjęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami i udział w inwentaryzacji zbiorów.

## §30. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1b. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1a pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w Szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem Szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;
- 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w Szkole i drodze do Szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
- 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży;
- 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy;
- 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów; wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.

3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia radzie pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 3) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu;
- 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
- 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) do pisemnego szczegółowego umotywowania śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz oceny nagannej z zachowania;
- 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;

- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców, o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) wykorzystania pomocy naukowych;
  - 12) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 13) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej Szkoły ponadpodstawowej;
  - 14) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 15) przygotowywania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym roku pracy;
  - 16) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
  - 17) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
  - 18) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
  - 19) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
  - 20) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 21) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
  - 22) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 23) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
  - 24) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w awansie zawodowym;
  - 25) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli;
  - 26) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.
4. Nauczyciele odpowiedzialni za przydzielone pracownie i sale gimnastyczne opracowują i wywieszają w widocznym miejscu szczegółowe regulaminy i instrukcje korzystania z pracowni oraz sali gimnastycznej.
5. Na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z ustalonymi regulaminami i instrukcjami pracowni i sali gimnastycznej oraz kontrolują zasady przestrzegania tych regulaminów i instrukcji.

### **§31. NAUCZYCIELE ŚWIETLICY**

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów wykazujących problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **§32. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną (WO);
- 5) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem każdego półrocza zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.

4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika elektronicznego danych osobowych ucznia;
- 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny końcowe);
- 3) przygotowuje śródroczne, miesięczne, roczne i wynikające z pomiaru jakości pracy Szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne;
- 4) wpisuje oceny do arkusza ocen;
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (sprawozdania z klasyfikacji, pisemne motywacje nagannych zachowania, itp.);
- 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły, itp.);

- 7) przygotowuje świadectwa w końcu roku szkolnego;
  - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
  - 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.);
  - 10) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze Szkołą na rzecz ucznia;
  - 11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami;
  - 12) na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wszystkich pracowników Szkoły oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych współpracujących ze Szkołą.
6. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

### **§33. PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują odrębne przepisy.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w Szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor Szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§34. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**



1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze Statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w Szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia;
- 11) ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny;
- 14) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek, ograniczania zadań domowych na weekendy (wyjątek jak przedmiot jest raz w tygodniu i jego realizacja wypada w piątek), nie więcej jak trzy prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu;
- 15) opieki zdrowotnej;
- 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 17) ochrony własności intelektualnej;
- 18) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 19) korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole;
- 20) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 21) bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 22) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 23) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 24) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 25) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 26) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 27) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 28) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 29) do równego traktowania;
- 30) do zwolnienia ze sprawdzianów i ustnych odpowiedzi na tydzień przed udziałem w wojewódzkim konkursie przedmiotowym;
- 31) do nagrody za 100% frekwencję.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w Szkole przepisów praw zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;

- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole;
- 6) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie podczas uroczystości - stroju galowego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 13) dbanie o usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności w ciągu 14 dni od dnia powrotu do Szkoły;
- 14) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane;
- 15) pisać testy sprawdzające celem zdiagnozowania poziomu edukacyjnego uczniów.

### 3. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

#### 3a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

4. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego w szkole ani innych prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych np. smartwatch.

5. Niezastosowanie się do wyżej wymienionej zasady skutkuje zdeponowaniem urządzeń telekomunikacyjnych w sekretariacie Szkoły po jego wcześniejszym wyłączeniu przez ucznia.

6. Zdeponowany sprzęt odbiera wyłącznie rodzic za pisemnym potwierdzeniem.

7. Szkoła nie odpowiada za sprzęt elektroniczny, który uczeń wnosi na jej teren na własną odpowiedzialność.

## § 34aa.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

## § 34ab. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## §34A. OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia klasy ósmej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania,
  - 3) grozi mu nieodpowiednia ocena z zachowania.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania

przedszkolnego.

7. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, na wniosek rodzica, nie dłużej jednak niż do ukończenia 8. roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca;
- 3) przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka (dzieci spoza Knurowa), jeśli po zabezpieczeniu potrzeb mieszkańców gminy Knurów nadal są wolne miejsca.

9. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia, który spełnia obowiązek szkolny na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty (dot. Szczególnych przypadków spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą po otrzymaniu zezwolenia z określeniem warunków).

10. Ucznia przyjmuje się do Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

11. niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji zgodnie z obowiązującym prawem.

## **§34B. KSZTAŁCENIE UCZNIÓW Z ZAGRANICY**

1. Osoby przybywające do Polski po 24.02.2022 r. z Ukrainy, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu na podstawie dokumentów lub oświadczenia rodzica/~~opiekuna prawnego~~ o latach nauki w Ukrainie;

3. Uczniowie z Ukrainy korzystają z kształcenia w jednostkach systemu oświaty i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na warunkach dotyczących obywateli Rzeczypospolitej Polskiej. Przysługują im ponadto dodatkowe uprawnienia (zasadniczo wynikające z braku lub ograniczonej znajomości języka polskiego) zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§35. NAGRODY I KARY**

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie oraz w konkursach artystycznych;
- 2) przykładną postawę uczniowską np. pomoc w nauce innym uczniom, poprawne reagowanie w przypadkach agresji, itp.;
- 3) pracę na rzecz klasy i Szkoły;
- 4) zaangażowanie w działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu i akcje charytatywne oraz inne pozytywne zachowania.

4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy;
- 2) pochwałę dyrektora wobec uczniów Szkoły;

- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) nagrodę rzeczową.

5. Za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych stosuje się następujące kary:

- 1) rozmowa dyscyplinująca z uczniem i jego rodzicami (w niektórych przypadkach także z udziałem pedagoga lub dyrektora);
- 2) upomnienie wychowawcy;
- 3) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
- 4) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 5) naganę dyrektora Szkoły;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) przeniesienie do innej szkoły.

6. Dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu wszelkich wymienionych czynności oraz możliwości wychowawczych oferowanych przez Szkołę i instytucje współpracujące z nią w sprawach uczniów.

7. Wniosek o przeniesienie do innej szkoły motywuje się:

- 1) dobrem i bezpieczeństwem ucznia;
- 2) negatywnym wpływem ucznia na zespół klasowy;
- 3) koniecznością rozdzielenia grupy uczniów sprawiających problemy wychowawcze.

8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

8a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

9. Jeżeli, mimo zastosowania ww. kar uczeń nadal nie wypełnia swoich obowiązków i nie przestrzega Statutu Szkoły, może być ukarany poprzez:

- 1) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 2) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach szkolnych - decyzją wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

10. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice stwierdzą, iż w wymierzeniu kary doszło do łamania praw ucznia (praw dziecka zagwarantowanych w Konwencji Praw Dziecka), uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie, osobiście bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego do:

- 1) dyrektora Szkoły;
- 2) kuratora oświaty.

11. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w ciągu siedmiu dni roboczych i poinformować zainteresowanego pisemnie o podjętej decyzji.

12. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna (na poziomie szkoły). W przypadku odwołania złożonego do kuratorium oświaty tryb postępowania wynika z wewnętrznych procedur organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

13. Tok postępowania z uczniem sprawiającym kłopoty wychowawcze:

- 1) rozmowa nauczyciela z uczniem;
- 2) powiadomienie rodziców i ewentualne wezwanie do Szkoły (telefoniczne, pisemne poprzez dziennik elektroniczny);
- 3) powiadomienie pedagoga szkolnego lub innego specjalisty o problemie;
- 4) rozmowa z rodzicami ucznia i nauczycielami, w tym specjalistami;
- 5) rozmowa ucznia z dyrektorem Szkoły, w sytuacji koniecznej także z jego rodzicami;
- 6) w przypadku braku poprawy zachowania ucznia – skierowanie sprawy do właściwej instytucji uprawnionej do działań na rzecz rodziny, dzieci lub młodzieży.

13. W przypadku poważnego naruszenia przez ucznia norm kultury, bezpieczeństwa i godności nauczyciela czy innych pracowników Szkoły dopuszcza się zmianę toku postępowania przez wychowawcę, pedagoga i zgłoszenie sprawy do właściwego wydziału policji.

14. W zależności od potrzeb podejmowana jest współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, punktem interwencji kryzysowej, policją, strażą miejską oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

15. Naganę dyrektora bez zachowania zwykłego toku postępowania wymienionego w ust. 12. otrzymuje uczeń, który popełnił przestępstwo na terenie Szkoły (ścigane z urzędu według Kodeksu Karnego) np.:

- 1) udział w bójce lub pobiciu,
- 2) znęcanie się,
- 3) prześladowanie, w tym hejt,
- 4) kradzież,
- 5) wymuszenie,
- 6) dewastacja mienia,
- 7) oszustwo.

## **ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **§36. CELE OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) motywowanie ucznia do pracy;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 3) informowanie rodziców nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach dziecka;
  - 4) wskazywanie i zapobieganie trudnościom;
  - 5) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 6) wskazywanie mocnych i słabych stron ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce.

## **§37. TRYBY OCENIANIA**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
- 5) kontakty z rodzicami i informowanie o postępach i trudnościach ucznia;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 7) procedury odwoławcze;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§38. FORMUŁOWANIE PRZEZ NAUCZYCIELI WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW**

1. Przy formułowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciel powinien brać pod uwagę:

- 1) postępy, aktywność, samodzielność pracy;
- 2) umiejętność współpracy;
- 3) prezentację pracy;
- 4) umiejętność twórczego korzystania z informacji;
- 5) giętkość i płynność myślenia;
- 6) możliwości intelektualne i sprawnościowe ucznia;
- 7) zaangażowanie, postawę wobec zadań;
- 8) indywidualizację pracy z uczniem odpowiednio dostosowaną do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych.

2. Wymagania edukacyjne są formułowane dla każdego etapu edukacyjnego i każdego przedmiotu zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz realizowanymi w Szkole programami, zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania.

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o sposobie i kryteriach oceniania zachowania.

5. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym ocenianiem w zakresie osiągnięć edukacyjnych następuje na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach z poszczególnych przedmiotów.

6. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym ocenianiem i oceną zachowania następuje na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej.

7. Zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz

oceniań zachowania następuje na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.

8. Nauczyciele umożliwiają wgląd do wymagań edukacyjnych oraz WO.

### §39. OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;

2. Ocenianie bieżące w klasach I-III:

- 1) werbalne, np. pochwała ustna, udzielenie wskazówek do pracy;
- 2) gest i mimika, np. uśmiech, przytakiwanie, kręcenie głową, podanie ręki, wskazanie błędu palcem;
- 3) słowa pisane, np. „brawo”, „gratulacje”, „bezbłędnie”, „bardzo starannie”, „spróbuj jeszcze raz”;
- 4) oczekiwane postawy uczniów, w której punkty odpowiadają poziomowi opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej:

- a) 6 punktów - otrzymuje uczeń, który w pełni, wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- b) 5 punktów - otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- c) 4 punkty - otrzymuje uczeń, który dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- d) 3 punkty - otrzymuje uczeń, który w stopniu podstawowym opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- e) 2 punkty - otrzymuje uczeń, który minimalnie opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- f) 1 punkt - otrzymuje uczeń, który w sposób niewystarczający opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych edukacji.

3. Ocena śródroczna opisowa jest informacją dla rodziców- według wzoru ustalonego na dany rok szkolny.

4. Ocena roczna opisowa jest zapisana w dzienniku elektronicznym, w arkuszu ocen, na świadectwie szkolnym.

5. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) oceny w klasach IV-VIII ustalane są według następującej skali:

- a) celujący - cel, 6;
- b) bardzo dobry - bdb, 5;
- c) dobry - db, 4;
- d) dostateczny - dst, 3;
- e) dopuszczający - dop, 2;
- f) niedostateczny - ndst, 1;

2) dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów za aktywność na lekcji lub wykonanie prac dodatkowych; zasadę przeliczania ich na oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu;

3) dopuszcza się stosowanie skrótów:

- a) bz - bez zadania;
- b) np - nieprzygotowany;
- c) bz - brak zeszytu;
- d) bc - brak ćwiczeń;



e) bs - brak stroju.

4) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

5) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował zakres wiedzy, umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

6) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, nie opanował ich na poziomie bardzo dobrym oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

7) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowych wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

8) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub przy pomocy nauczyciela;

9) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, sprawdzające zadania wykonuje niesamodzielnie.

6. Oceny roczne są zapisywane w pełnym brzmieniu w arkuszu ocen.

7. Oceny szkolne są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz wpisywane do dziennika elektronicznego.

8. Ocenianie dokonywane jest systematycznie i może dotyczyć następujących form:

1) zadania domowe oraz samodzielne lub grupowe prace pisemne na lekcjach;

2) aktywność na lekcji, regularny udział w zajęciach dodatkowych, prezentacja referatu, metoda projektu oraz udział w konkursach;

3) odpowiedzi ustne - obejmujące materiał realizowany z danego działu podręcznika; może obejmować większą partię materiału określoną przez nauczyciela, jeśli jest zapowiedziana; nauczyciel może odstąpić od pytania na przedmiotach praktycznych takich jak: wychowanie fizyczne, technika, sztuka, muzyka, plastyka, informatyka;

4) zeszyt i ćwiczenia;

5) prace pisemne kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki); o ich formie decyduje czas trwania:

a) kartkówka (czas trwania do 15 minut) - obejmuje materiał z maksymalnie 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;

b) praca klasowa, sprawdzian, test, test kompetencji (czas trwania powyżej 15 minut) obejmuje wiadomości z jednego lub kilku działów, są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; informacja o pracy klasowej, sprawdzianie, teście - wpis do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;

- 6) sprawdzenie prac pisemnych przez nauczyciela powinno się odbyć do dwóch tygodni;  
 7) prac klasowych, sprawdzianów, testów nie może być więcej niż trzy prace w danym tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia.  
 9. Kryteria procentowe oceniania prac pisemnych - punktacja:

100%	Celujący
90% - 99%	Bardzo dobry
75% - 89%	Dobry
51% - 74%	Dostateczny
30% - 50%	Dopuszczający
0% - 29%	Niedostateczny

10. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej w klasach IV-VIII jest średnia ważona.

11. Stosowane są trzy wagi.

2 - podstawowy poziom trudności uzyskania oceny;

4 - średni stopień trudności uzyskania oceny;

6 - wysoki stopień trudności uzyskania oceny;

12. Na użytek e-dziennika ustala się ogólne kategorie ocen:

1) testy z działów materiału, testy kompetencji, prace klasowe, sprawdziany, projekt - waga 6;

2) odpowiedzi ustne, kartkówki - waga 4;

3) aktywność i praca na lekcji, ćwiczenia, prace domowe, itp. - waga 2.

13. Ocena śródroczna i roczna w klasach IV-VIII wystawiana jest według średniej ważonej według następujących progów:

Średnia	Stopień
1,00 - 1,69	Niedostateczny
1,70 - 2,59	Dopuszczający
2,60 - 3,59	Dostateczny
3,60 - 4,59	Dobry
od 4,60 - 5,29	Bardzo dobry
od 5,3	Celujący

14. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną z ocen bieżących. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.

15. Przy stwierdzeniu niesamodzielności pracy podczas pisemnej pracy kontrolnej wpisujemy ocenę niedostateczną.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

ucznia jest udostępniona uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:

1) kartkówki - uczeń otrzymuje na bieżąco do wglądu lub do domu;

2) testy, testy kompetencji, prace klasowe, sprawdziany:

a) uczeń lub rodzic może otrzymać pracę do wglądu;

b) ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego;

c) uczeń ma obowiązek zwrócenia podpisanych przez rodziców prac.

17. Każdy nauczyciel przedmiotu przechowuje u siebie prace pisemne ucznia do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

18. W półroczu danych zajęć edukacyjnych, przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo, uczeń powinien otrzymać minimum trzy oceny, przy większej ilości godzin z danego przedmiotu - ponad pięć ocen bieżących.

19. Zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych:

1) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, które uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;

2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wkładany wysiłek i zaangażowanie ucznia w realizację zadań wykonywanych podczas tych zajęć; w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;

3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń przez ucznia na czas określony w tej opinii.

20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki na podstawie opinii lekarskiej o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

21. Decyzję o zwolnieniu wydaje dyrektor Szkoły na podstawie dostarczonych do dyrekcji Szkoły wymaganych dokumentów w terminie 7 dni od daty ich wystawienia przez lekarza:

1) dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/~~prawnych opiekunów~~ oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;

3) uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeśli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.

22. Aktywność ucznia na lekcjach:

1) w ciągu każdego półrocza uczeń otrzymuje ocenę za pracę na lekcji (zarówno indywidualną jak i zbiorową);

2) szczegółowy sposób oceniania za aktywność ustala nauczyciel danego przedmiotu i określa to w kryteriach oceniania;

3) nie wystawiamy ocen negatywnych za brak aktywności.

23. Uczeń ma prawo być w ciągu każdego półrocza nieprzygotowany do zajęć i bez zeszytu (bez

zadania) bez ponoszenia konsekwencji na poniższych zasadach:

- 1) nieprzygotowanie obejmuje odpowiedzi ustne i kartkówki zapowiedziane (nie dotyczy prac klasowych oraz zapowiedzianych kartkówek, a także zadań domowych);
- 2) przy jednej do dwóch godzin lekcyjnych w tygodniu (z danego przedmiotu) uczeń może usprawiedliwić się jeden raz w półroczu (jedno np. i jedno bz.);
- 3) przy większej liczbie godzin (większej niż dwie w tygodniu) - uczeń może się usprawiedliwiać dwa razy (dwa np. i dwa bz.) w półroczu;
- 4) w uzasadnionych przypadkach losowych - więcej razy;
- 5) uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć lub brak zeszytu (brak zadania) na początku lekcji;
- 6) nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie lub brak zeszytu (brak zadania) w dzienniku;
- 7) po długotrwałej chorobie uczeń ustala z nauczycielem termin nadrobienia zaległości.

24. Prace klasowe, sprawdziany, testy oraz zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe:

- 1) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie napisze sprawdzianu, testu, pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówki, to w dzienniku elektronicznym wstawia się symbol 0 (zero) informujący o powstałej zaległości; wówczas uczeń powinien napisać daną pracę do 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 2) z uzasadnionych przyczyn, np. z powodu długotrwałej choroby czy zdarzeń losowych, (w uzgodnieniu z nauczycielem) można odstąpić od zaliczenia pracy;
- 3) uczeń, który ustala z nauczycielem termin poprawienia pracy i uchyla się od jej napisania bez podania uzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną.

25. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny bieżącej raz w terminie ustalonym z nauczycielem – nie dotyczy to oceny śródrocznej i rocznej.

26. Praca domowa jest obowiązkowa:

- 1) za źle wykonaną pracę domową uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej, jest zobowiązany do poprawy błędów w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, poprawia zadanie tylko jeden raz, otrzymując ocenę;
- 2) za brak zadania domowego uczeń jest oceniany wg zasad ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu (może to być ocena negatywna);
- 3) za dobrze wykonane zadanie domowe uczeń jest oceniany wg zasad ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 4) niesamodzielna praca ucznia oceniana jest na ocenę niedostateczną; przez „niesamodzielną pracę” rozumie się pracę identyczną w całości lub częściowo z pracą innego ucznia lub z opracowaniami (np. wydawnictwami książkowymi, broszurami, treściami zawartymi w Internecie itp.);
- 5) nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi powtórne napisanie pracy domowej w klasie lub rozwiązanie zadania w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego charakteru pracy.

28. Dopuszcza się możliwość poprawy oceny z pracy pisemnej w formie odpowiedzi ustnej.

## **§40. INFORMOWANIE RODZICÓW O OCENACH**

1. Dostarczenie rodzicom informacji o postępach ucznia następuje w co najmniej jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis do zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń;
- 2) wpis w dzienniku elektronicznym;

- 3) zebrania z rodzicami;
- 4) indywidualne kontakty z nauczycielem.
2. O trudnościach ucznia rodziców informuje się w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
  - 1) indywidualne rozmowy (także telefoniczne);
  - 2) informacja o ocenach niedostatecznych w zeszycie przedmiotowym;
  - 3) wiadomość w dzienniku elektronicznym;
  - 4) informacja na zebraniach z rodzicami bądź konsultacjach;
3. Na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację przesyła się w dzienniku elektronicznym.

## §41. KLASYFIKACJA

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Wyjątkiem jest religia/etyka, która wyraża się w ocenie cyfrowej.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w pierwszym i drugim półroczu;
  - 2) pierwsze półrocze kończy się oceną na półrocze;
  - 3) klasyfikowanie po drugim półroczu polega na wystawianiu oceny rocznej, która uwzględnia ocenę z pierwszego półrocza, w tym ocenę niedostateczną, jeśli uczeń nie zaliczył materiału z pierwszego półrocza w drugim półroczu;
  - 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zachowania;
  - 5) przy klasyfikacji śródrocznej i końcowej są brane pod uwagę wszystkie stopnie bieżące;
  - 6) oceny klasyfikacyjne półroczne i końcowe ustala się według następującej skali:
    - a) stopień celujący - 6
    - b) stopień bardzo dobry - 5
    - c) stopień dobry - 4
    - d) stopień dostateczny - 3
    - e) stopień dopuszczający - 2
    - f) stopień niedostateczny - 1
  - 7) uczniowi wystawia się ocenę na koniec półrocza i końcową w terminie zgodnym z zarządzeniem dyrektora;

8) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykazać się umiejętnościami z zakresu pierwszego półrocza w terminie i formie określonej przez nauczyciela, z tym że Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie wyznaczonym w zarządzeniu dyrektora.

8. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 11.

9. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

10. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły 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.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

15. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

16. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

18. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust. 14 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

20. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 19, powtarza ostatnią klasę.

21. Uczeń, który nie ukończył szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

## **§42. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora Szkoły.

3. O zamiarze zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzice składają pisemną informację do dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnego. O decyzji, terminie i trybie egzaminu uczeń i jego rodzice zostają niezwłocznie poinformowani przez wychowawcę klasy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla uczniów:

- 1) spełniających obowiązki szkolny poza szkołą,
- 2) przechodzących z jednego typu szkoły do innego typu szkoły,
- 3) realizujących indywidualny tok nauki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (lub roku szkolnym) w formie pisemnej lub ustnej.

6. Uczeń, nieklasyfikowany w I półroczu powinien zgłosić się w ciągu pierwszego miesiąca nauki w II półroczu do nauczyciela przedmiotu (przedmiotów) w celu ustalenia zakresu i terminu zaliczenia materiału z pierwszego półrocza. Niezaliczenie wiadomości i umiejętności z I półrocza może mieć wpływ na klasyfikację ucznia na koniec roku szkolnego.

7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły,
- 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy.

8. W egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

9. Zadania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny.

9a. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają stopień według skali obowiązującej w Szkole.

11. Sporządza się protokół przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, dołącza się do niego pracę pisemną ucznia lub krótką informację o odpowiedziach ustnych.

12. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn innych niż losowe jest

równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia i niemożnością uzyskania promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

13. Od ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny nie przewiduje się odwołania z zastrzeżeniem ust. 12.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem § 42 ust. 1. oraz § 43.

15. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu u dyrektora Szkoły.

## **§43. PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW - EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać kryteriom całej skali ocen (1-6).

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego, jeśli pozytywnie rozwiąże wymaganą minimalną ilość zadań.

8. Pozytywnie zdany egzamin upoważnia ucznia do otrzymania świadectwa promocyjnego do wyższej klasy. W przeciwnym wypadku uczeń powtarza klasę z zastrzeżeniem § 43.

9. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły. Uczeń, jego rodzice są zobowiązani w terminie 3 dni od wyznaczonej daty egzaminu poprawkowego dostarczyć do dyrekcji Szkoły usprawiedliwienie lekarskie lub inny dokument potwierdzający przyczyny losowe nieobecności na egzaminie.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo



wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.

12. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. O sposobie sprawdzenia i nadrobienia zaległości z poprzedniej klasy ucznia promowanego sposób opisany w ust. 11 decyduje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego.

14. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu u dyrektora Szkoły.

#### **§44. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

1. Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zgłoszenie zastrzeżenia winno przyjąć formę pisemnego podania zawierającego: datę złożenia podania, dane osobowe ucznia, motywację ze wskazaniem konkretnego punktu WO, od którego uczeń się odwołuje, podpis ucznia. Podanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.

3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w ciągu trzech dni od złożenia podania rozpatruje jego zasadność.

4. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) wychowawca;

4) pedagog;

5) przedstawiciel rady rodziców;

6) opiekun samorządu uczniowskiego.

5. W przypadku uznania podania za zasadne dyrektor uruchamia procedurę zgodną z ust. 6-12.

6. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala:

1) roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;

2) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w formie głosowania zwykłą większością głosów (w sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z uwzględnieniem przepisów Karty Nauczyciela dotyczących prawa nauczycieli do nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

8. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli Szkoły, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog lub psycholog;

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rady rodziców.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 8, pkt. 1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (na koniec półrocza) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem § 43ust. 1.

11. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7;

c) zadania sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Przepisy ust. 1-14 stosuje się w przypadku niezgadzania się przez ucznia lub rodziców z uzyskaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.

17. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może nastąpić w drodze egzaminu sprawdzającego.

1) Wniosek o dopuszczenie do egzaminu składa uczeń do dyrektora Szkoły nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej. Wniosek podpisuje uczeń oraz jego

rodzic oraz opiniuje wychowawca klasy.

- 2) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest całoroczna, co najmniej 80-procentowa obecność ucznia na zajęciach dydaktycznych z danego przedmiotu. Od powyższego warunku odstępuje dyrektor Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 3) Komisja powołana przez dyrektora Szkoły do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego składa się z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z uczniem, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przedstawiciela dyrekcji Szkoły.
- 4) Zestaw pytań ustala nauczyciel realizujący dane zajęcia dydaktyczne zgodnie z własnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
- 5) Egzamin sprawdzający jest przeprowadzany w formie pisemnej (lub sprawnościowej w przypadku wychowania fizycznego), a następnie ustnej.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół i dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§45. USTALENIE OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Kryteria i tryb ustalania oceny zachowania powinny być szczegółowo znane wszystkim nauczycielom i wychowawcom oraz omówione z uczniami na lekcjach wychowawczych.
3. Z zasadami, kryteriami i trybem ustalania oceny zachowania wychowawcy powinni zapoznać rodziców na pierwszych zebraniach klasowych.
4. Wychowawca, wystawiając ocenę z zachowania, bierze pod uwagę informacje o uczniu uzyskane od: zespołu klasowego, nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne i innych pracowników Szkoły.
5. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły);
  - 2) branie udziału w zajęciach lekcyjnych;
  - 3) usprawiedliwianie nieobecności;
  - 4) przestrzeganie procedur lekcyjnych;
  - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 6) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 9) godne, kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 10) okazywanie szacunku innym osobom i wrażliwość na potrzeby innych ludzi;
  - 11) aktywny udział w życiu klasy i Szkoły.
7. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę z zachowania.

8. 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.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### **§45A. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY USTALANIU OCENY ZACHOWANIA**

1. Podstawę do ustalenia oceny zachowania stanowią własne obserwacje wychowawcy oraz wpisy (uwagi), a także notatki służbowe sporządzone po zaistnieniu zdarzenia problemowego z udziałem ucznia.
2. Projektowanie ocen zachowania półrocznych i końcowych przez wychowawcę klasy następuje na podstawie ocen miesięcznych, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów (wywiad) i uwzględnieniu opinii zespołów klasowych (ankieta, wywiad), oraz ucznia (samoocena). Poinformowanie o prognozowanej ocenie nagannej następuje w terminie na 30 dni przed zakończeniem danego półrocza (roku szkolnego) a 7 dni w przypadku pozostałych ocen prognozowanych.
3. Zachowanie ucznia oceniane jest co miesiąc, ocena półroczna i roczna jest średnią wartością ocen miesięcznych, przy czym wartość średniej liczymy łącząc odpowiedni stopień zachowania ze skalą ocen np. wzorowe 6; bardzo dobre 5; dobre 4; poprawne 3; nieodpowiednie 2; naganne 1.
  - 1) W przypadku, gdy uczeń otrzyma 1 raz w ciągu półrocza ocenę naganną zachowania, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.
  - 2) W przypadku, gdy uczeń otrzyma 2 razy w ciągu półrocza ocenę naganną zachowania, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
  - 3) W przypadku, gdy uczeń otrzyma 3 razy w ciągu półrocza ocenę naganną zachowania, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
  - 4) W przypadku wagarów godziny zostają nieusprawiedliwione.
4. Przy ustalaniu półrocznej i końcoworocznej oceny zachowania na jej:
  - 1) obniżenie wpływa:
    - a) powtarzanie się lekceważącego stosunku do uwag dotyczących zachowania;
    - b) rażące i świadome naruszenie norm zachowania;
    - c) otrzymanie upomnienia od wychowawcy klasy;
    - d) otrzymanie nagany dyrektora (automatycznie skutkuje obniżeniem zachowania o jeden stopień od uzyskanej oceny);
    - e) spóźnianie się na lekcje;
    - f) zaniechanie bez ważnego powodu zadeklarowanego udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
  - 2) podwyższenie wpływają:
    - a) szczególne osiągnięcia naukowe (konkursy, olimpiady) na szczeblu rejonu, powiatu, województwa, ogólnopolskim;
    - b) szczególne osiągnięcia sportowe na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim, zarówno w konkurencjach indywidualnych jak i drużynowych - powołanie do kadry województwa lub kraju;
    - c) szczególne osiągnięcia artystyczne na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim, szczególne zaangażowanie w życie Szkoły, w tym promowanie jej swoją postawą w środowisku lokalnym i poza nim;
    - d) szczególne zaangażowanie w działalność społeczną lub o charakterze charytatywnym

## §45B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

### 1. Kryteria na zachowanie wzorowe:

- 1) Uczeń zawsze jest przygotowany do lekcji, ma odrobione zadania domowe, punktualnie przychodzi na zajęcia, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu, ma wszystkie godziny usprawiedliwione.
- 2) Zmienia obuwie, wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie.
- 3) Reaguje na przejawy sytuacji problemowych wśród społeczności uczniowskiej.
- 4) Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych.
- 5) Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- 6) Godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, rozwija własne zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, pomaga kolegom i koleżankom w nauce.
- 7) Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień, wykazuje się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością w różnych aspektach życia szkolnego.
- 8) Ma pozytywny wpływ na zespół, wspiera innych koleżanki i kolegów w realizacji poszczególnych zadań szkolnych.
- 9) Aktywnie uczestniczy w pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu zgodnie z opracowanym regulaminem.
- 10) Aktywnie uczestniczy w licznych akcjach charytatywnych.

Warunki – w miesiącu nie posiada żadnej uwagi negatywnej i co najmniej 3 uwagi pozytywne.

### 2. Kryteria na zachowanie bardzo dobre:

- 1) Uczeń jest przygotowany do lekcji, zdarzył się jednorazowy brak zadania domowego, się jednorazowy brak pomocy do zajęć (książka, zeszyt ćwiczeń, przybory), uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, zdarzyło się mu raz lub dwa spóźnić na lekcję.
- 2) Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, bardzo dobrze zachowuje się na zajęciach lekcyjnych, wciela w życie wartości głoszone przez patronkę Szkoły, zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów.
- 3) Podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę zachowuje się właściwie.
- 4) W codziennym życiu Szkoły wykazuje się uczciwością (np. nie spisuje prac domowych, nie kłamie, pracuje samodzielnie na sprawdzianach), rozwija własne zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych, pomaga kolegom i koleżankom w nauce.
- 5) Uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (oddawanie zadanych prac, książek do biblioteki, itp.).
- 6) Aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych.
- 7) Przestrzega ustalonych norm i zasad, nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień.
- 8) W czasie uroczystości zakłada pełny strój galowy.

Warunki - ma co najmniej 2 uwagi pozytywne w ciągu miesiąca, ale nie więcej niż 1 uwagę negatywną w dzienniku w miesiącu (o niewielkiej szkodliwości).

### 3. Kryteria na zachowanie dobre:

- 1) Wypełnia swoje obowiązki szkolne, zdarza się, że jest sporadycznie nieprzygotowany do zajęć (brak zadania, brak pomocy do zajęć), systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, stara się wcielać w życie wartości głoszone przez patrona.
- 2) Uczeń zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i uczniów.
- 3) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole.
- 4) Dbą o kulturę stroju (stosownie do okoliczności i miejsca).

5) Dbą o mienie Szkoły.

6) Sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych.

7) Włącza się w życie klasy i Szkoły.

8) Nie ulega nałogom, stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem, dotrzymuje ustalonych terminów.

9) Może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, ale pracuje nad sobą, po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtarza się.

Warunki - ma co najmniej 1 uwagę pozytywną w ciągu miesiąca, ale nie więcej niż 3 uwagi negatywne w miesiącu (o niewielkiej szkodliwości).

4. Kryteria na zachowanie poprawne

1) Uczy się poniżej swoich możliwości, nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, wykonuje je niestaranie, niesystematycznie przygotowuje się do lekcji, zdarza się, że nie ma odrobionych zadań domowych.

2) Popełnia błędy w zachowaniu wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów, zdarza się mu nie przestrzegać norm, zasad i regulaminów Szkoły, ale stara się i podejmuje działania służące poprawie swojego zachowania.

3) Niekiedy przeszkadza w prowadzeniu lekcji, wymaga częstego przypominania zasad bezpieczeństwa i właściwego zachowania się. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, dba o swój wygląd i higienę, ale nie zawsze je zachowuje.

4) Niekiedy nie zmienia obuwia, swoim zachowaniem świadomie zakłóca tok lekcji, kultura języka budzi zastrzeżenia.

Warunki - ma nie więcej niż 5 uwag negatywnych w miesiącu

5. Kryteria na zachowanie nieodpowiednie:

1) Uczeń wykazuje lekceważący stosunek do nauki, lekceważy powierzone mu obowiązki, nie wywiązuje się z nich, niszczy mienie społeczne lub prywatne, jest arogancki, wulgarny wobec kolegów, nie okazuje szacunku starszym, pali papierosy, zachowuje się prowokacyjnie wobec otoczenia.

2) Swoim zachowaniem poza terenem Szkoły daje złe o niej świadectwo, bardzo często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się, nie przyznaje się do winy i nie wykazuje chęci poprawy, pomimo upomnień i zaleceń nauczycieli.

3) Niechętnie podejmuje zobowiązania, często unika pracy na rzecz klasy i Szkoły, nie dotrzymuje słowa, kłamie, wyśmiewa się z rówieśników, prowokuje, lekceważąco odnosi się do Szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji.

4) Stwarza problemy, uczestniczy i wszczyna bójki, i awantury, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nagminnie łamie zasady i normy zachowania się w Szkole (wielokrotnie zwracano uczniowi uwagę na strój).

5) Często nie zmienia obuwia, samowolnie opuszcza teren Szkoły, nosi ubranie z niestosownymi symbolami np. narkotyków.

Warunki - ma więcej niż 5 uwag negatywnych w miesiącu.

6. Kryteria na zachowanie naganne :

1) Zagroźa słabszym, szantażuje, znęca się nad innymi, kolejny raz posiada i pali papierosy, e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub używa narkotyki i dopalacze, dopuścił się czynu karalnego ściganego z urzędu, niszczy mienie prywatne i społeczne na dużą skalę, kolejny raz wszczyna i/lub uczestniczy w bójkach, stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób.

Warunki - wystarczy jedna rażąca uwaga (kryteria) w miesiącu.

7. Informacje dodatkowe:

1) Uwagi pozytywne eliminują uwagi negatywne pod warunkiem, że uwaga negatywna ma niską

szkodliwość czynu, oraz że uwaga pozytywna jest konsekwencją logiczną wynikającą z przewinienia.

2) Palenie papierosów/e-papierosów na terenie Szkoły bądź poza Szkołą (informacja z wiarygodnego źródła) powoduje w danym miesiącu otrzymanie przez ucznia co najwyżej nieodpowiedniej oceny zachowania.

3) Wejście w konflikt z prawem powoduje otrzymanie oceny nagannej zachowania na pierwsze półrocze bądź koniec roku.

8. Oczekiwane postawy uczniów:

1) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

a) uczeń przychodzi do Szkoły przygotowany do zajęć lekcyjnych (jest wypoczęty/wyspany – ma odrobione zadanie domowe, posiada niezbędne przybory i pomoce do zajęć (książki, zeszyty ćwiczeń, strój sportowy)

2) Frekwencja:

a) Rodzice mogą poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie, elektronicznie lub pisemnie o zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność i powinni usprawiedliwić nieobecność uczniów dzienniku elektronicznym.

b) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej w czasie jednego miesiąca: powyżej 10 godzin – następuje wezwanie rodziców przez wychowawcę, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami. Celem rozmowy jest wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia, ustalenie środków naprawczych i pouczenie rodziców o skutkach absencji ucznia;

- powyżej 20 godzin – wezwanie rodziców przez pedagoga; spisanie kontraktu pomiędzy rodzicami, uczniem i pedagogiem w sprawie regularnego uczęszczania ucznia do Szkoły;

- powyżej 30 godzin – wezwanie rodziców przez dyrektora – ustne pouczenie o konsekwencjach prawnych niespełnienia obowiązku szkolnego;

- powyżej 40% nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu – upomnienie pisemne;

- powyżej 50% nieobecności – wszczęcie postępowania administracyjnego;

c) Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają:

- choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium; wizyty lekarskie;

- badania specjalistyczne;

- wypadki;

- zdarzenia losowe.

- inne przyczyny uznane przez rodziców jako istotne.

d) Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, czy nie, podejmuje wychowawca klasy. W przypadku częstych nieobecności wychowawca może zażądać zwolnienia lekarskiego uzasadniającego nieobecność na zajęciach lekcyjnych;

e) Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie bezpośredniej lub pisemnej prośby rodziców, zawartej w zeszycie do korespondencji zawierającej powód zwolnienia lub w innej formie. Każde zwolnienie ucznia odnotowane jest w sekretariacie Szkoły.

f) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności dyrektor Szkoły lub jego zastępca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

g) Ucznia zwolnionego w danym dniu obowiązują wszystkie prace domowe zadane na ten dzień.

3) Wygląd zewnętrzny:

1) Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla

bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;

2) Na terenie Szkoły podczas zajęć, uroczystości uczeń nie powinien:

a) nosić wyzywającego makijażu, koloru włosów i ekstrawaganckich fryzur, zbyt długich paznokci o jaskrawej stylizacji;

b) nosić nakryć głowy (np., czapka, kapelusz, kaptur); bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, mini spódniczek; obuwia na obcasie; prześwitujących ubrań;

3) Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie.

## **§46. OCENIANIE PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

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.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. 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.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
8. 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.
9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt 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.
10. 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.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/zdjęć z wykonania zleconych zadań.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Królowej Jadwigi w Knurowie w Zespole szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Knurowie.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły oraz w BIP.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje jednolity tekst Statutu Szkoły z uwzględnieniem zmian wynikających z podjętej uchwały.
4. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w Statucie Szkoły mogą wystąpić przedstawiciele organów Szkoły.
5. Zasadność zmian rozpatruje dyrektor Szkoły oraz rada pedagogiczna ZSP3.
6. Podjęte zmiany są zatwierdzane uchwałą na posiedzeniu połączonych rad pedagogicznych MSP6 i MP1 zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
8. Statut obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.