

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 18**  
**im. Janusza Kusocińskiego**  
**w Kaliszu**



**stan prawny na dzień 17 stycznia 2024 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	<b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b>	<b>3</b>
Rozdział II	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>4</b>
Rozdział III	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>13</b>
Rozdział IV	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>19</b>
Rozdział V	<b>WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	<b>34</b>
Rozdział VI	<b>EGZAMIN ÓSMOKLASISTY</b>	<b>54</b>
Rozdział VII	<b>ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY</b>	<b>56</b>
Rozdział VIII	<b>BAZA I WYPOSAŻENIE SZKOŁY</b>	<b>57</b>
Rozdział IX	<b>ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I NIEOBOWIĄZKOWYCH</b>	<b>58</b>
Rozdział X	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b>	<b>61</b>
Rozdział XI	<b>KARY I NAGRODY WOBEC UCZNIÓW</b>	<b>65</b>
Rozdział XII	<b>WOLONTARIAT W SZKOLE</b>	<b>68</b>
Rozdział XIII	<b>POMOC UCZNIOM</b>	<b>69</b>
Rozdział XIV	<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA I UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH</b>	<b>71</b>
Rozdział XV	<b>ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ</b>	<b>76</b>
Rozdział XVI	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>77</b>
Rozdział XVII	<b>RODZICE I ŚRODOWISKO LOKALNE</b>	<b>82</b>
Rozdział XVIII	<b>DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA</b>	<b>84</b>
Rozdział XIX	<b>SKREŚLONY</b>	<b>86</b>
Rozdział XX	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>86</b>

**ROZDZIAŁ I****NAZWA I TYP SZKOŁY****§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Kaliszu przy ulicy Podmiejskiej 9a.
3. W skład Szkoły wchodzi:
  - 1) skreślony
  - 2) oddziały ośmioletniej szkoły podstawowej,
  - 3) oddziały specjalne dla dzieci z autyzmem i Zespołem Aspergera,
  - 4) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.3 pkt. 4, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 5) oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 w Kaliszu,
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
  - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
  - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
  - 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu,
  - 8) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole,
  - 9) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.
  - 10) bez bliższego określenia o: zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na

odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

5. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) jest jednostką budżetową

## § 2

Szkoła nosi imię Janusza Kusocińskiego.

## § 3

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu jest Miasto Kalisz.

1. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Kaliszu przy ulicy Główny Rynek 20.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4.

1. Zadaniem szkoły jest, w szczególności:

- 1) łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
- 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju,
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia,
- 4) kształcenie ogólne ucznia,
- 5) rozwijanie najważniejszych umiejętności w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:
  - a. sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
  - b. sprawnego wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
  - c. poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł,
  - d. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
  - e. rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,

- f. pracy w zespole i społecznej aktywności,
  - g. aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
- 6) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
  - 7) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
  - 8) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
  - 9) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki,
  - 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów,
  - 11) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
  - 12) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
  - 13) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 14) nabywanie kompetencji społecznych,
  - 15) działania o zakresie wychowawczym i profilaktycznym oraz ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
  - 16) działania opiekuńcze odpowiednie do potrzeb uczniów,
  - 17) zapewnienie warunków do organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 18) udzielanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej – pedagogicznej,
  - 19) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 20) zapewnienie zdrowych, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rozwoju uczniów,
  - 21) prowadzenie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
  - 22) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## 2. Szkoła ma na celu, w szczególności:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia,
- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

- i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
- 3) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności, rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania, w szczególności poprzez:
- 1) podejmowanie działań mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów,
  - 2) stosowanie metod prowokujących do logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności,
  - 3) naukę krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci,
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
  - 5) dostosowanie nauczania się możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom niepełnosprawnym i w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,

- 6) wdrażanie uczniów do zachowani higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki,
- 7) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 8) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią,
- 9) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
- 10) działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 11) stosowanie nowoczesnych i nowatorskich metod pracy z uczniami,
- 12) określenie działalności edukacyjnej szkoły w formie:
  - a. szkolnego zestaw programów nauczania,
  - b. programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, który zawiera, w szczególności:
    - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

4. Zawieszenie przez dyrektora zajęć w szkole wystąpić może w określonych prawem sytuacjach.

- 1) Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
  - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, jest to:
    - w pomieszczeniach szkolnych poniżej 18 °C
    - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć –15°C lub jest niższa,
  - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a – c, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- a. zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć
  - b. o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość szkoła realizuje poprzez wykorzystanie platformy edukacyjnej TEAMS, gdzie tworzy wirtualne środowisko szkolne, i prowadzone są lekcje w formie on-line oraz poprzez które przekazywane są materiały niezbędne do prowadzenia zajęć.
- 1) Uczeń zobowiązany jest do potwierdzania uczestnictwa w zajęciach słownie oraz na prośbę nauczyciela, włączenie kamery i pokazaniem się w urządzeniu.
  - 2) Nauczyciel realizuje lekcje uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
  - 3) W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.
  - 4) Nauczyciel przeprowadza zajęcia z uczniami mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
  - 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem, w szczególności:
- 1) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia,
  - 2) ustala zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych,
  - 3) uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów podczas planowania rozkładu zajęć szkolnych, planu lekcji i przerw oraz wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
  - 4) zapewnia uczniom nieograniczony dostęp do wody pitnej i nieograniczony dostęp do środków czystości,
  - 5) posiada plan ewakuacji i oznaczone drogi ewakuacyjne, przeprowadza próbne ewakuacje,
  - 6) przeprowadza okresowe przeglądy stanu budowlanego budynku oraz sprzętu szkolnego.
  - 7) w szczególnych okolicznościach tj. zagrożenia epidemicznego lub w przypadku stanu epidemii:
    - a. ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała uczniów oraz ograniczyć obszar poruszania



się po szkole i wprowadzić konieczność stosowania się do obostrzeń sanitarnych,

b. zezwala na wejście do szkoły i uczestnictwo w zajęciach tylko dzieciom zdrowym bez objawów chorobowych.

7. Szkoła zapewnia uczniom w dni, kiedy prowadzone są zajęcia dydaktyczne w szkole, jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
  - 1) Uczniowie mają możliwość spożywania w szkole gorącego posiłku w postaci dwudaniowego obiadu.
  - 2) Posiłek przygotowywany jest dla uczniów przez firmę zewnętrzną i spożywany podczas przerwy śródlekcyjnej w stołówce szkolnej.
  - 3) Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
  
8. Szkoła prowadzi pomoc psychologiczną – pedagogiczną.
  - 1) pomoc psychologiczna – pedagogiczna, w szkole polega na:
    - a. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
    - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników wpływających na jego funkcjonowanie.
  - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna ma na celu:
    - a. wspieranie potencjału rozwojowego ucznia,
    - b. stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - 3) szkoła obejmuje pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności ucznia:
    - a. niepełnosprawnego,
    - b. niedostosowanego zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
    - c. zaburzonego emocjonalnie/ z zaburzonym zachowaniem,
    - d. szczególnie uzdolnionego,
    - e. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się niepowodzeniami szkolnymi,
    - f. deficytami/ zaburzeniami sprawności i kompetencji językowych,
    - g. przewlekle chorego,
    - h. w sytuacji kryzysowej/ traumatycznej,
    - i. zaniedbanego środowiskowo,
    - j. z trudnościami adaptacyjnymi / obcokrajowców / powracających zza granicy.
  - 4) pomocą psychologiczno – pedagogiczną obejmuje się ucznia z inicjatywy:
    - a. samego ucznia,
    - b. rodzica,

- c. Dyrektora Szkoły,
  - d. nauczyciela/wychowawcy,
  - e. pielęgniarki,
  - f. poradni,
  - g. asystenta rodziny/ edukacji romskiej,
  - h. pomocy nauczyciela,
  - i. kuratora sądowego,
  - j. organizacji działających na rzecz rodziny.
- 5) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
- a. pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
  - b. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
  - c. klasy terapeutyczne,
  - d. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - e. zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
  - f. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - g. zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno – kompensacyjne,
    - logopedyczne,
    - rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
    - inne, o charakterze terapeutycznym, dostosowane do potrzeb ucznia,
  - h. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - i. zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
  - j. porady i konsultacje,
  - k. warsztaty.
- 6) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają:
- a. nauczyciele,
  - b. wychowawcy,
  - c. specjaliści realizujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
    - psycholog,
    - logopeda,
    - pedagog,
    - doradca zawodowy,
    - terapeuta pedagogiczny.
- 7) Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut,

- 8) Wymiar godzin z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia ustala Dyrektor,
  - 9) Nauczyciele współpracują z rodzicami ucznia w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 10) Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami z zakresu udzielania opieki specjalistycznej i terapeutycznej uczniom.
9. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego.
- 1) Kształcenia, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, szkoła organizuje, w:
    - a. oddziałach ogólnodostępnych poprzez nauczanie włączające,
    - b. oddziałach specjalnych dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
  - 2) Szkoła zapewnia uczniowi niepełnosprawnemu:
    - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając swoje możliwości kadrowe i lokalowe,
    - b. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
    - c. zajęcia specjalistyczne,
    - d. inne zajęcia odpowiednie do potrzeb ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
    - e. integrację ucznia ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
    - f. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 3) Dla każdego dziecka niepełnosprawnego tworzy się Zespół w skład, którego wchodzi:
    - a. wychowawca,
    - b. nauczyciele uczący ucznia,
    - c. specjaliści zatrudnieni w szkole, w szczególności:
      - logopeda,
      - psycholog,
      - terapeuta z zakresu rewalidacji,
      - terapeuta pedagogiczny,
      - terapeuta oligofrenopedagog,
      - doradca zawodowy.
  - 4) Zespół, o którym mowa w pkt. 3:

- a. jest koordynowany przez wychowawcę ucznia,
- b. dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia minimum dwa razy w roku,
- c. opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej IPET na etap edukacyjny, w którym jest uczeń, w terminie do 30 września, lub 30 dni od daty wpływu IPET-u do szkoły,
- d. odbywa spotkania w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolny.

5) Rodzice ucznia niepełnosprawnego:

- a. mają prawo uczestniczyć w pracy zespołu, o którym mowa w pkt. 3,
- b. zostają powiadamiani na piśmie o terminach spotkań,
- c. otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz kopię IPET.

10. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w:

- a. oddziałach przygotowawczych,
- b. oddziałach ogólnodostępnych.

2) Szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 1:

- a. naukę w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale przygotowawczym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
- b. realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
- c. bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
- d. dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
- e. pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
- f. w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającym językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
- g. integrację ze środowiskiem szkolnym.

- 3) Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 4) Uczniowie, o których mowa w ust. 7 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 5) W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 5**

1. Szkoła posiada Organy Szkoły, które funkcjonują w zakresie swoich kompetencji, oraz współdziałają ze sobą.
2. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym

przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 12) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 13) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
  - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 14) Dyrektor Szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 15) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący,
- 16) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - b. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - c. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów

- i wychowanków,
  - d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - e. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
- 17) Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 18) opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
  - 19) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej,
  - 20) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
  - 21) ustala w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych,
  - 22) organizuje egzamin ósmoklasisty.

#### 4. Kompetencja Rady Pedagogicznej:

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor,
- 3) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,

- b. projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
- c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia do:

- a. delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - b. wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
  - c. ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
  - d. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - e. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - f. wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 6) W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, z różnych przyczyn dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

5. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) W skład rad rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny



z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,

4) Do kompetencji rady rodziców, należy:

- a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
- c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

5) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,

2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,

3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,

4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,

5) Samorząd może przedstawiać, radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu,

7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Organy Szkoły współdziałają ze sobą.

- 1) Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły,
- 2) Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego,
- 3) Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

8. Sposoby rozwiązywania konfliktu między organami szkoły:

- 1) W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
- 2) Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów,
- 3) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
- 4) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,
- 5) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron,
- 6) W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - a. spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - b. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”,
  - c. spory pomiędzy Dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem Dyrektora,
  - d. w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,
  - e. spory pomiędzy Dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - f. spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IV****ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY****§ 6**

1. Szkoła posiada własną organizację pracy.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia kolejnego roku kalendarzowego.
  - 1) Rok szkolny składa się z dwóch okresów,
  - 2) Terminy przerw świątecznych, ferii i przerwy wakacyjnej ogłasza corocznie Minister Edukacji Narodowej,
  - 3) Zakończenie pierwszego okresu ustala Dyrektor podając je do publicznej wiadomości.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca,
  - 2) W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba uczniów w oddziale:
  - 1) Klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25 uczniów,
  - 2) W przypadku zwiększenia ustawowej liczby uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, którego zadaniem jest wspieranie nauczyciela, który prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale,
  - 3) Klas IV-VIII szkoły podstawowej nie powinna przekroczyć 26 uczniów, z wyjątkiem klas sportowych i usportowionych,
  - 4) Oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić:
    - a. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4,
    - b. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6,
    - c. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16,
  - 5) w oddziale przygotowawczym wynosi nie więcej niż 25 uczniów,

- 6) Minister Edukacji i Nauki, ustawą w trybie ustawy specjalnej, może zmienić dopuszczalną liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
  
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
  
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
  
8. W klasach I–III nauczania podstawowego na zajęciach wychowania fizycznego podziałów na grupy nie przewiduje się, z wyjątkiem klas sportowych.
  
9. W szkole tworzy się oddziały:
  - 1) ogólnodostępne,
  - 2) sportowe,
  - 3) usportowione,
  - 4) specjalne dla uczniów z autyzmem i zespołem Aspergera,
  - 5) oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  
10. Oddziały sportowe i usportowione tworzy się w celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych:
  - 1) w szkole zorganizowane są oddziały:
    - a. sportowe z rozszerzonym programem piłki nożnej,
    - b. sportowe z rozszerzonym programem piłki siatkowej,
    - c. usportowione z rozszerzonym programem piłki siatkowej.
  - 2) klasy wymienione w pkt. 1 realizują większą ilość godzin wychowania fizycznego niż zakłada podstawa programowa:
    - a. w oddziale sportowym tygodniowo realizowanych jest 10 godzin wychowania fizycznego,
    - b. w oddziale usportowionym tygodniową ilość godzin wychowania fizycznego określa organ prowadzący.

11. Zasady naboru do w. w. oddziałów są określone wewnątrzszkolnym dokumentem o nazwie „Regulamin naboru do klas o rozszerzonym programie wychowania fizycznego”.
12. W zakresie szkolenia klas sportowych szkoła współpracuje z klubami sportowymi.
13. Oddział specjalny dla uczniów z autyzmem realizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w sposób opisany w § 4 ust. 6 Statutu.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
16. Po każdej lekcji uczeń korzysta z przerwy międzylekcyjnej.
17. Szkoła organizuje przerwy 5, 10 i 15 minutowe.
18. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć z różnych przyczyn, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania:
  - 1) dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych,
  - 2) według dostosowanego planu zajęć.

## § 7

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, pracowników obsługi i służby zdrowia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są, w szczególności dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz zapewniać zdrowe i higieniczne warunki podczas pełnienia swoich obowiązków.

## 3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## 4. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) wybór programu nauczania, współdziałanie w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
- 2) pisemne opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 3) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem osiągniętych umiejętności uczniów,
- 4) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) pisemne, szczegółowe umotywowanie okresowej (rocznej) oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania, na żądanie rodziców ucznia,
- 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 7) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 10) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
- 11) wykorzystanie w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,

- 12) sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) występowanie z wnioskami, za zgodą rodziców (opiekunów) o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
- 15) wykorzystanie pomocy naukowych w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami bhp,
- 16) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) ukierunkowywanie uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia,
- 18) sprawdzanie obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
- 19) ukończenie określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 20) uczestniczenie w zebraniach Rad Pedagogicznych i wykonywania jej uchwał,
- 21) doskonalenie własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 22) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 23) pełnienie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych, sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny Regulamin Dyżurów Nauczycieli uchwalony przez Radę Pedagogiczną,
- 24) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 25) dzielenie się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli,
- 26) podawanie na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia,
- 27) przestrzeganie zasad kontraktu wychowawczego nauczyciel-uczeń,
- 28) działanie w zakresie ewaluacji pracy szkoły,
- 29) realizowania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających bezpieczeństwo, potrzeby i zainteresowania uczniów,

5. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania

problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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



## 7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) utworzenie Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego.

## 8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

## 9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy, w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.,
  - 5) aktualizacje kart czytelniczych i ewidencji zbiorów oraz prowadzenie statystyk,
  - 6) udostępnianie zasobów biblioteki zgodnie z Regulaminem Biblioteki,
  - 7) poradnictwo czytelnicze,
  - 8) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacyjnych,
  - 9) organizowanie działalności informacyjnej
  - 10) realizacja projektów czytelnicze,
  - 11) organizacja konkursów i wystaw o tematyce czytelniczej
  - 12) prowadzenia zajęć czytelniczych,
  - 13) popularyzacja stron i portali promujących czytelnictwo,
  - 14) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie działalności biblioteki, udział w przedsięwzięciach czytelniczych o zasięgu pozaszkolnym
  - 16) koordynowanie wypożyczania podręczników i materiałów dydaktycznych.
10. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie wychowawczych z uczniami, opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej na rok szkolny,
    - a. jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie,
    - b. wyjaśnia problemy związane ze sprawdzaniem ich osiągnięć edukacyjnych przez nauczycieli oraz z zadawaniem prac domowych,
    - c. dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć,
    - d. interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewać się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.
  - 2) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego:
    - a. informuje, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - b. ocenia zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
    - c. ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
    - d. sporządza opisowe ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach I–III szkoły podstawowej – śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły

- podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- e. informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie i formie określonych w Statucie.
- 3) udzielanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
  - 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
    - a. organizuje zebrania klasowe dla rodziców,
    - b. pełni dyżury nauczycielskie dla rodziców,
    - c. prowadzi korespondencje z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny,
    - d. organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w celu rozwiązania problemu wychowawczego i wsparcia rodziny,
    - e. organizuje uroczystości klasowe i szkolne dla rodziców i we współpracy z rodzicami
    - f. zbiera od rodziców deklaracje uczestnictwa w zajęciach religii,
    - g. uzyskuje informację przez kogo dziecko będzie odbierane ze szkoły (klasy młodsze),
    - h. odbiera oświadczenia, jeśli dziecko będzie same wracało po zajęciach w szkole do domu (klasy starsze),
    - i. przedstawia sposób i formę zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach,
    - j. umożliwia rodzicom przeprowadzenie wyborów do rady rodziców i udzielenia im w tym zakresie niezbędnej pomocy.
  - 6) wykonuje czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację przebiegu nauczania:
    - a. wypełnienia dziennik poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców,
    - b. uzupełnia w dzienniku tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
    - c. dba o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - d. zakłada i prowadzi, zgodnie z przepisami, arkusz ocen dla każdego ucznia oddziału,
    - e. wypisuje świadectwa uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
    - f. usprawiedliwia dni nieobecności w szkole, analizuje frekwencje, sporządza zestawienia statystyczne,
    - g. opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami,
    - h. gromadzi dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami.

- 7) gromadzi dokumentację dotyczącą swojej klasy wychowawczej, w szczególności:
- a. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b. posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię,
  - c. zwolnionych z określonych zajęć przez Dyrektora Szkoły,
  - d. uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole,
  - e. informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.
11. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
12. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach oraz w klasach sportowych i usportowionych, może wyznaczyć nauczyciela wspomagającego pracę nauczyciela wychowawcy.
13. W szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów.
- 1) Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 2) wspomaga Dyrektora w wykonywaniu zadań z zakresu, w szczególności:
    - a. organizacji pracy szkoły,
    - b. bezpieczeństwa w szkole,
    - c. nadzoru pedagogicznego,
    - d. diagnozowaniu potrzeb szkoły,
    - e. organizacji egzaminów ósmoklasisty
14. W szkole zatrudnia się pracowników administracji:
- 1) Sekretarz Szkoły, w szczególności:
    - a. prowadzi obieg korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
    - b. prowadzi terminarz spotkań służbowych Dyrektora Szkoły,
    - c. kieruje ruchem gości i interesantów,
    - d. przechowuje pisma, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
    - e. sporządza i przepisuje pisma zlecone przez Dyrektora Szkoły,
    - f. prowadzi na bieżąco z należytą starannością ewidencje i określone prawem rejestry,
    - g. zakupuje i wypisuje uczniom legitymacje szkole oraz ich ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania - rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
    - h. wystawia zaświadczenia dotyczące obowiązku szkolnego uczniów,
    - i. zamawianie druki szkolne,
    - j. sporządza i wydaje duplikaty druków szkolnych,
    - k. kompletuje do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen

i przekazanie ich do archiwum szkolnego,

l. zabezpiecza i przechowuje:

- pieczęci urzędowych,
- dokumentację szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole,
- dokumentację kontrolnej, pokontrolnej,
- instrukcję i regulaminy obowiązujących w szkole,

ł. obsługuje interesantów oraz udziela informacji,

m. funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych.

2) Pracownik kadrowy, w szczególności:

- a. sporządza umowy o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
- b. wypełnia świadectwa pracy,
- c. oblicza wymiar urlopów,
- d. oblicza wynagrodzenia,
- e. prowadzi ewidencję czasu pracy,
- f. prowadzi akta osobowe,
- g. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- h. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.

3) Księgowy, do obowiązków którego należy, w szczególności:

- a. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- d. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- e. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- g. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- h. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- i. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- j. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,

- k. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- l. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- ł. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

15. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi:

- 1) Sprzątaczkę,
- 2) Konserwatorów,
- 3) Szatniarzy,
- 4) Woźnych,
- 5) Dozorców.,
- 6) Pomoce nauczyciela.

16. Dyrektor określa zakres szczegółowych obowiązków każdemu pracownikowi obsługi, do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o ład i porządek w szkole i na terenie szkolnym,
- 2) bieżąca kontrola czystości i porządku w szkole,
- 3) dbałość o mienie szkolne i stan sprzętu szkolnego,
- 4) działania w zakresie kontroli wejść osób obcych na teren szkoły,
- 5) kontrola nad nieuprawnionymi wyjściami uczniów ze szkoły,
- 6) przestrzeganie zasad BHP i nadzór nad bezpieczeństwem osób przebywających w szkole.

17. W szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, do obowiązków, którego należy, w szczególności:

- 1) wsparcie nauczyciela w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela.

18. W szkole zatrudnia się asystenta kulturowego na stanowisku pomocy nauczyciela, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów cudzoziemskich oraz powracających z zagranicy, podczas codziennej komunikacji,
- 2) uczestnictwo w zajęciach i lekcjach szkolnych w celu tłumaczenia treści niezrozumiałych przez uczniów ze względu na barierę językową,

- 3) dzielenie się doświadczeniem i wiedzą ze środowiskiem szkolnym na temat kultury kraju pochodzenia ucznia,
  - 4) pełnienie roli tłumacza, przede wszystkim w sytuacjach:
    - a. wymagających rozwiązania konfliktowej lub trudnej sytuacji, w której barierą jest język,
    - b. spotkań z rodzicami,
    - c. współpracy z nauczycielami i specjalistami zarówno zatrudnionymi w szkole, jak i spoza szkoły,
    - d. konieczności wypełnienia dokumentacji przez uczniów lub rodziców uczniów,
    - e. tłumaczenia informacji pisemnych dla uczniów lub rodziców uczniów na język obcy.
19. W szkole zatrudnia się inspektora BHP, do obowiązków, którego należy, w szczególności:
- 1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem,
  - 2) na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
  - 3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów,
  - 5) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
  - 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy,
  - 8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp),
  - 9) informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
  - 10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów, podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń,

- 11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp,
- 13) niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

20. W szkole swoje obowiązki realizuje pielęgniarka szkolna, do obowiązków, w szczególności:

- 1) wykonuje i interpretuje testy przesiewowych,
- 2) kieruje postępowaniem po przesiewowym oraz sprawuje opiekę pielęgniarską nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
- 3) organizuje profilaktyczne badania lekarskich,
- 4) prowadzi grupową profilaktykę fluorkową,
- 5) udziela rad uczniom w zakresie opieki pielęgniarskiej,
- 6) współpracuje ze szkołą w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmuje inne działania w zakresie promocji zdrowia,
- 7) udziela pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc, wspiera Dyrektora w sprawie zapewnienia w szkole warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych,
- 8) prowadzi dokumentację medyczną uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- 1) nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia,
- 2) nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji,
- 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły,
- 4) nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację Dyrektora na zorganizowanie takich zajęć,
- 5) nauczyciele organizujący wycieczki poza miasto winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, złożyć ją w sekretariacie szkoły,
- 6) pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów i chronią ich zdrowie od chwili wejścia do



szkoły do momentu jej opuszczenia,

- 7) Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć,
- 8) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy,
- 9) bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień,
- 10) w Szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji,
- 11) drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe,
- 12) teren szkoły jest ogrodzony,
- 13) szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 14) nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, postępowania ppoż., a nauczyciele wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 15) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli,
- 16) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu,
- 17) na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni przedmiotowych, sal sportowych i boisk szkolnych,
- 18) prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach,
- 19) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę,
- 20) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- 21) ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 22) podczas organizowania zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
- 23) w szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową,
- 24) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia

poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

25) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ V

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 8

1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Rada Pedagogiczna zatwierdza przedstawione przez nauczycieli wyniki klasyfikacyjne na zebraniu klasyfikacyjnym tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych kończących dany okres oceniania (śródrocznego i rocznego).

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

4. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny (1).

5. W klasach I–III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Oceny roczne stanowią podstawę promocji ucznia.
8. Uczeń otrzymuje ocenę, gdy:
  - 1) celująca, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę bardzo dobrą, ponadto:
    - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania z danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatu (regionu) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - d. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.
  - 2) bardzo dobrą, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dobrą, ponadto:
    - a. opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
    - b. korzysta z różnych źródeł wiedzy oraz sprawnie i samodzielnie rozwiązuje problemy, potrafi posługiwać się wiedzą i zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
    - c. pracuje systematycznie, oceny za sprawdziany uzyskuje na bieżąco w pierwszym wskazanym terminie.
  - 3) dobłą, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dostateczną, ponadto:
    - a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie, a występujące braki programowe nie prognozują utrudnień w dalszym kształceniu,
    - b. rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
  - 4) dostateczną, gdy wypełnił warunki wymagane na ocenę dopuszczającą, ponadto:
    - a. opanował wymagania podstawowe, obejmujące wiadomości i umiejętności najważniejsze z punktu widzenia potrzeb edukacji,
    - b. rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, łatwe do opanowania przez uczniów przeciętnie uzdolnionych, często powtarzane w programie.

- 5) dopuszczająca
- realizuje wymagania konieczne obejmujące wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji i potrzebne w życiu,
  - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
  - rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
  - podejmuje wysiłek realizacji obowiązku szkolnego oraz wymagań.
- 6) niedostateczną
- nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanarocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. A w wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia stacjonarnych zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania rodzice/opiekunowie prawni mogą być informowani drogą elektroniczną.
11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dla uczniów szczególnie zdolnych organizowane są zajęcia rozwijające ich uzdolnienia.
12. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych

określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

14. Uczeń, od klasy IV do VIII szkoły podstawowej, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może otrzymać warunkową promocję pod warunkiem, że plan organizacji pracy szkoły przewiduje kontynuację przedmiotu w klasie programowo wyższej. Uczeń ten, po złożeniu wniosku zatwierdzonego przez radę pedagogiczną, przystępuje do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu sierpnia. W przypadku niezdania za zgodą rady pedagogicznej otrzymuje promocję warunkową do klasy programowo wyższej.
15. Ocenianie ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli:
- 1) w zakresie osiągnięć edukacyjnych:
    - a. poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
      - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
      - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) w zakresie zachowania ucznia:
    - a. stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
16. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w

naucze i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

17. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosować wymagania na zajęciach edukacyjnych.

18. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne i roczne,
  - b. końcowe.

19. Formy oceniania bieżącego:

- 1) prace klasowe,
- 2) sprawdziany,
- 3) kartkówki,
- 4) odpowiedzi ustne,
- 5) prace domowe – ćwiczenia usprawniające motorykę małą w klasach I - III
- 6) dyktanda,
- 7) prace długoterminowe: referaty, gazetki, projekty,
- 8) aktywność, praca indywidualna i w grupach podczas lekcji,
- 9) określone ćwiczenia i postęp sprawności motorycznej,
- 10) prace pisemne,
- 11) rozumienie ze słuchu.

20. Kryteria oceniania prac pisemnych:

- 1) ocena niedostateczna – 0 – 29%,
- 2) ocena dopuszczająca – 30 – 49%,
- 3) ocena dostateczna – 50 – 69%,
- 4) ocena dobra – 70 – 84%,
- 5) ocena bardzo dobra – 85 – 94%,
- 6) ocena celująca - 95% - 100%.

21. terminie, formie i zakresie materiału obowiązującego uczniów podczas planowanego testu, sprawdzianu, kartkówki nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem zakładki „Sprawdziany” w dzienniku elektronicznym.
22. W sytuacji zdalnego nauczania sprawdzanie wiedzy z danego materiału odbywa się w formie elektronicznej np. na wybranych platformach wskazanych wcześniej przez nauczyciela w formie testów on-line lub innej w innej zdalnej formie, po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o sposobie, zagadnieniach, terminie oraz formie kontroli osiągnięć i/lub wiedzy (np. odpowiedź ustna, sprawdzian, test on-line, zadania do samodzielnej pracy).
23. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi niezrozumienie zrealizowanego tematu, ale powinien to zrobić w terminie umożliwiającym ponowne wyjaśnienie niezrozumiałego zagadnienia przed terminem zapowiedzianej kontroli wiadomości.
24. Samodzielnie wykonane prace pisemne powinny być odsyłane zgodnie z wcześniej ustalonymi i wskazanymi przez nauczyciela warunkami. Wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające odesłanie zadania lub pracę w systemie zdalnym uczeń musi jak najszybciej zgłosić nauczycielowi. Wyznaczone przez nauczyciela prace podlegające ocenie nauczyciel ocenia i odsyła uczniom wraz z informacją zwrotną.
25. W przypadku, gdy wartość procentowa oceny graniczy z wartością oceny wyższej lub niższej, nauczyciel może zastosować dodatkowo, odpowiednio znak plus (+) lub minus (-) w celu uszczegółowienia informacji zwrotnej dla ucznia i rodzica.
26. Formułując zadania nauczyciel ustala całkowitą liczbę punktów za poszczególne zadanie.
27. Formy ustalania ocen śródrocznych i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Nauczyciel ustala ocenę śródroczną i końcowo roczną na podstawie średniej ważonej wyliczonej z ocen cząstkowych ucznia, przyporządkowanej określonym ocenom:
    - a. ocena niedostateczna – od 0 do 1,6
    - b. ocena dopuszczająca – od 1,61 do 2,6
    - c. ocena dostateczna – od 2,61 do 3,6
    - d. ocena dobra – od 3,61 do 4,6
    - e. ocena bardzo dobra – od 4,61 do 5,49
    - f. ocena celująca – od 5,50 do 6

- 2) ocenianie ma charakter ciągły i powinno być równomiernie rozmieszczone w czasie,
- 3) Na drugim etapie edukacyjnym oceny śródroczne i końcoworoczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Waga każdej z ocen cząstkowych zależy od formy sprawdzania wiedzy, za którą została uzyskana.
  - a. praca klasowa - waga 5,
  - b. poprawa pracy klasowej – waga 5,
  - c. sprawdzian – waga 4,
  - d. poprawa sprawdzianu – waga 4,
  - e. kartkówka – waga 3,
  - f. odpowiedź ustna – waga 3,
  - g. skreślony
  - h. praca dodatkowa: prezentacje, projekty, referaty, gazetki, prace długoterminowe, itp. - waga 3,
  - i. praca na lekcji (w tym praca w zespołach i parach) –waga: 1- krótsza forma, 2- dłuższa forma, i aktywność – waga 3,
  - j. przygotowanie do lekcji – waga 4 (dotyczy wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych),
  - k. udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach – waga 1,
  - l. zdobycie tytułu laureata na poziomie szkoły – waga 3, miasta/rejonu – waga 4, województwa/kraju waga 5,
  - ł. dłuższa forma wypowiedzi pisemnej-waga 4 (dotyczy języka polskiego),
  - m. ocena informacyjna – waga 0.
- 4) ocena roczna obejmuje cały rok pracy.
- 5) ocena z zajęć wychowania fizycznego w klasach sportowych ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu i trenera dyscypliny sportowej prowadzącego zajęcia w danym oddziale, w sytuacjach spornych ocenę ustala nauczyciel przedmiotu realizujący podstawę programową, uwzględniając ocenę z treningu i zaangażowanie ucznia.

28. Zasady przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy:

1) sprawdzenie wiadomości może odbywać się w formie pisemnej:

a. pracy klasowej:

- podsumowanie określonych treści programowych obejmujących cały dział,
- muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego,
- nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie materiału,
- w ciągu tygodnia poprzedzającego wystawianie ocen okresowych i rocznych nie



przeprowadza się prac klasowych,

- w jednym tygodniu mogą się odbyć łącznie najwyżej: dwa sprawdziany/prace klasowe w klasach I – IV, trzy w klasach V – VI, cztery w klasach VII- VIII,
- jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa,
- kolejna praca klasowa z danego przedmiotu nie może się odbyć, dopóki poprzednia nie zostanie sprawdzona, omówiona i oceniona.
- w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie odbywają się prace klasowe podlegające ocenianiu w pierwszym półroczu,

b. sprawdzianu:

- podsumowanie określonych treści programowych z więcej niż trzech lekcji,
- muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego,
- nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie materiału na sprawdzian,
- w ciągu tygodnia poprzedzającego wystawianie ocen okresowych i rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów,
- w jednym tygodniu mogą się odbyć łącznie najwyżej: dwa sprawdziany/prace klasowe w klasach I – IV, trzy w klasach V – VI, cztery w klasach VII- VIII,
- jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa,
- kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może się odbyć, dopóki poprzedni nie zostanie sprawdzony, omówiony i oceniony,
- w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie odbywają się sprawdziany podlegające ocenianiu w pierwszym półroczu,

c. kartkówki:

- obejmują materiał, który jest sprawdzeniem bieżących wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji,
  - kartkówki nie muszą być zapowiadane.
- 2) sprawdzenie i ocenianie prac pisemnych nie mogą trwać dłużej niż dwa tygodnie wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe.

29. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- 1) nieprzygotowanie nie obowiązuje na sprawdzianach i zapowiedzianych kartkówkach,
- 2) ilość nieprzygotowań zależy od specyfikacji przedmiotu i jest określana przez nauczyciela przedmiotu.

30. Zasady poprawiania ocen prac pisemnych:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny tylko z pracy klasowej i sprawdzianu,
- 2) wszystkie oceny uzyskane za prace klasowe i sprawdziany oraz ich poprawy są brane pod uwagę w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- 3) ustalenie terminu poprawy:
  - a., jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej lub sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
  - b. o ustalonym terminie napisania pracy klasowej/ sprawdzianu, o których mowa w ust. 1, nauczyciel informuje rodzica poprzez e-dziennik.
  - c. uczeń uchylający się od napisania pracy klasowej bądź sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
- 4) uczeń może poprawić każdą pracę klasową i sprawdzian:
  - a. o ile niezadowolający wynik sprawdzianu nie wynika z lekceważącego stosunku ucznia do procesu edukacji, przedmiotu, nauczyciela lub samego sprawdzianu,
  - b. uczeń ma maksymalnie dwa tygodnie na uzupełnienie wiedzy i umiejętności potrzebnych do poprawienia wyniku sprawdzianu,
  - c. w szczególnych przypadkach nauczyciel może przedłużyć czas niezbędny uczniowi do poprawy,
  - d. poprawa zależy od specyfiki przedmiotu,
- 5) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, odnosząc się do ustalonych kryteriów oceny i udostępnić pracę pisemną do wglądu,
- 6) uczeń otrzymuje pracę do wglądu podczas lekcji, rodzic podczas wywiadówek, spotkań z rodzicami lub w innym terminie po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
- 7) Na pisemny wniosek rodzica złożony w sekretariacie szkoły nauczyciel zobowiązany jest w przeciągu trzech dni przekazać rodzicowi kopię pracy pisemnej, o którą rodzic wystąpił. Kopia sprawdzianu dla rodzica nie zawiera danych nauczyciela oceniającego, rodzic, który odbiera kopię sprawdzianu, może w sekretariacie sprawdzić z oryginałem, kto oceniał sprawdzian.
- 8) Nauczyciel od rozpoczęcia zajęć szkolnych do dnia zakończenia w danym roku szkolnym gromadzi prace pisemne swoich uczniów,
  - a. zgromadzone prace są przechowywane przez nauczyciela do końca czerwca każdego roku szkolnego, a następnie niszczone zgodnie z procedurami niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe,
  - b. po 30 czerwca każdego roku szkolnego rodzic nie może się ubiegać o wgląd i możliwość otrzymania kopii sprawdzianów lub innych prac pisemnych swojego dziecka.

### 31. Klasyfikacja ucznia.

- 1) uczeń podlega klasyfikacji:
  - a. śródrocznej i rocznej,
  - b. końcowej.
- 2) klasyfikacja śródroczna:
  - a. polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia,
  - b. ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c. przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I okresu.
- 3) klasyfikacja roczna:
  - a. polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
  - b. ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
    - obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
    - dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  - c. na klasyfikację klas IV-VIII końcową składają się:
    - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub okresie programowo najwyższym,
    - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub okresie programowo niższych w szkole danego typu, oraz,
    - końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  - d. w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - e. oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - f. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - g. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - h. laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat

lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

32. Klasyfikacyjne zebranie Rady pedagogicznej odbywa się:
- 1) dotyczącej klasyfikacji śródrocznej - tydzień przed zakończeniem I okresu,
  - 2) dotyczącej klasyfikacji końcowej - tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
33. Klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego semestru (roku), jego zaangażowaniem i możliwościami. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność, terminowe wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.
34. Jeśli w czasie zawieszenia zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien on uzupełnić wiedzę z zakresu realizowanej podstawy programowej po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółów uzupełnienia zaległości z nauczycielami przedmiotów.
35. Jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu.
- 1) rodzice potwierdzają informację o ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu poprzez złożenie podpisu w dokumentacji szkolnej,
  - 2) przekazanie informacji może się odbyć listem poleconym.
36. Tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ocenach okresowych bądź końcowych:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców – formą powiadomienia o ocenach proponowanych jest informacja w dzienniku elektronicznym.
  - 3) Rodzic, który nie zadeklarował korzystania z e-dziennika tj. nie pobrał loginu i hasła otrzymuje powiadomienie w formie pisemnej i pisemnie potwierdza przyjęcie do wiadomości.
37. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami, bądź nie kontaktują się z wychowawcami klas i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne nie mogą powołać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i

przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

38. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły, ale wliczana jest do średniej.
39. Uczeń może być nieklasyfikowany w przypadku nieobecności powyżej 50%, w sytuacji, gdy brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Oceny bieżące są podstawą oceny klasyfikacyjnej.
40. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia, ustala z uczniem oraz jego rodzicami przewodniczący komisji.
41. Uczeń lub jego rodzic, mogą złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Podanie to należy złożyć u Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch dni od poinformowania ucznia o nieklasyfikowaniu:
- 1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych uczniów, w którego sprawie wpłynęło podanie, automatycznie uzyskuje prawo do egzaminu,
  - 2) jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwione, wtedy Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
42. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotu: muzyka, plastyka, zajęcia technicznych, zajęcia artystyczne, informatyka, zajęcia komputerowych i wychowanie fizyczne, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
  - 5) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

43. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować (do klasy programowo wyższej) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „warunkowo”.
44. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) sprawdzian sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) dla przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisję,
  - 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 4) na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
    - a. podwyższyć stopień, w przypadku, gdy uczeń ma 75% odpowiedzi poprawnych z egzaminu,
    - b. pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
  - 5) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
    - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
    - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
      - wychowawca oddziału,
      - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - przedstawiciel rady rodziców,
      - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
      - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
  - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może

być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,

- 7) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
    - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - skład komisji,
      - termin sprawdzianu,
      - nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
      - imię i nazwisko ucznia,
      - zadania sprawdzające,
      - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - skład komisji,
      - termin zebrania komisji,
      - imię i nazwisko ucznia,
      - wynik głosowania,
      - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 9) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
  - 10) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
45. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
- 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia,

- 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 3) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - b. termin tych czynności,
  - c. zadania sprawdzające,
  - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
  - e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 4) 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,
- 5) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
- 6) jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana,
- 7) poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych,
- 8) w przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia,
- 9) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców,
- 10) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu,



- 11) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole,
  - 12) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - a. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
    - b. termin spotkania zespołu,
    - c. ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
    - d. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  - 13) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie,
  - 14) z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem,
  - 15) wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
46. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
47. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
48. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.
49. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
50. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
50. Ocena zachowania jest odzwierciedleniem stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu. Statut określa system oceniania zachowania uczniów:
- 1) Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem i wartościami przyjętymi przez społeczność szkolną,
  - b. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - c. dbałość o piękno mowy polskiej,
  - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - e. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - f. okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia,
  - 3) klasyfikacyjna ocena śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali w statucie szkoły śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym w statucie szkoły.
  - 4) ocena śródroczna zachowania ustalana jest dla klas IV-VIII szkoły podstawowej
    - a. zachowanie uczniów klas I-III podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej w formie opisowej,
    - b. uczniowie klas I-III szkoły podstawowej z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlegają śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
  - 5) klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej przez szkołę,
  - 6) śródroczna i roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest opisowa,
  - 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele - wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
51. Ocenę klasyfikacyjną zachowania – śródroczną i roczną i końcową – dla klas IV–VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

52. Uczeń otrzymuje ocenę w sytuacji:

- 1) wzorową:
  - a. wykazuje wysoką kulturę osobistą,
  - b. inicjuje i podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego,
  - c. bardzo aktywnie włącza się w życie klasy i szkoły poprzez udział w pracy samorządu,
  - d. pełni funkcje klasowe i szkolne,
  - e. organizuje uroczystości,
  - f. pracuje społecznie na rzecz środowiska szkolnego
  - g. przestrzega regulaminów szkolnych,
  - h. troszczy się o wystrój i estetykę sali i szkoły,
  - i. angażuje się w pomoc kolegom w nauce,
  - j. bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, godnie reprezentując szkołę.
- 2) bardzo dobrą:
  - a. wykazuje wysoką kulturę osobistą,
  - b. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - c. troszczy się o wystrój i estetykę sali i szkoły,
  - d. angażuje się w pomoc kolegom w nauce,
  - e. bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, godnie reprezentując szkołę.
- 3) dobrą:
  - a. prezentuje kulturę osobistą niebudzącą żadnych zastrzeżeń,
  - b. podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły,
  - c. wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji,
  - d. przestrzega regulaminów szkolnych,
  - e. udziela pomocy kolegom w nauce,
  - f. dba o wystrój i estetykę sali i szkoły.
- 4) poprawną:
  - a. przestrzega zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
  - b. uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - c. przestrzega regulaminów szkolnych, stara się wywiązywać z powierzonych mu zadań.
- 5) nieodpowiednią:
  - a. często nie przestrzega zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,

- b. nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- c. niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d. w sposób lekceważący traktuje obowiązki szkolne,
- e. naraża zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów.

6) naganną:

- a. nie przestrzega zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- b. w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne,
- c. prowokuje i stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych.

53. Oceną negatywną jest ocena naganna.

54. Ocena klasyfikacyjna zachowania roczna dla klas I–III szkoły podstawowej jest oceną opisową.

55. Na ocenę zachowania składa się bilans zachowań pozytywnych i negatywnych przeprowadzony przez wychowawcę oddziału w oparciu o ocenę zaproponowaną przez uczniów danego oddziału i ocenę zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danym oddziale.

56. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy na podstawie zebranych danych po zasięgnięciu opinii wszystkich uczących nauczycieli. W przypadku rażących naruszeń regulaminów i Statutu Szkoły decyzję o zachowaniu może podjąć Rada Pedagogiczna.

57. Przykłady zachowań pozytywnych:

- 1) reprezentowanie szkoły w konkursach,
- 2) aktywne pełnienie funkcji w szkole lub w klasie,
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
- 4) prace społeczne,
- 5) aktywny udział w organizacjach szkolnych,
- 6) przestrzeganie regulaminu uczniowskiego,
- 7) promowanie pozytywnych wzorców zachowań.

58. Przykłady zachowań negatywnych:

- 1) naruszanie regulaminu uczniowskiego,

- 2) niszczenie mienia szkolnego,
- 3) stosowanie używek,
- 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad inną osobą (również zwierzęciem),
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność/ucieczka z lekcji,
- 6) naruszenie godności osobistej drugiej osoby,
- 7) naruszenie nietykalności osobistej drugiej osoby,
- 8) kradzież,
- 9) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji,
- 10) oszustwo, w tym fałszowanie dokumentów,
- 11) używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji lub przerwy bez zgody nauczyciela,
- 12) nieoddanie w terminie książki wypożyczonej z biblioteki szkolnej,
- 13) otrzymanie kary statutowej,
- 14) wulgarne słownictwo,
- 15) niestosowanie się do uwag nauczycieli podczas przerw i lekcji.

59. W przypadkach szczególnych ocena zachowania ustalona jest następująco:

- 1) uczeń, który w ciągu danego okresu otrzymał co najmniej dwie kary statutowe otrzymuje co najwyżej ocenę nieodpowiednią,
- 2) uczeń, który ma ponad 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (zdiagnozowanych jako wagary lub forma lekceważenia obowiązku szkolnego) w danym okresie otrzymuje ocenę nieodpowiednią:
- 3) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
- 4) rodzic w ciągu trzech dni nieobecności dziecka ma obowiązek poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności,
- 5) uczeń ma możliwość poprawy oceny z zachowania poprzez aktywne działanie na rzecz szkoły oraz poprawną frekwencję.

60. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, podlegają zasadom oceniania opisanym w § 8
- 1) wyjątek stanowią ci uczniowie wskazani w pkt 58, u których słaba znajomość lub brak znajomości języka polskiego uniemożliwia opanowanie, zrozumienie lub przekazanie treści programowych.
  - 2) nauczyciel, w sytuacji wskazanej w pkt 1. przy ustalaniu oceny bierze pod uwagę i ocenia, w szczególności zaangażowanie, sumienność, przygotowanie do lekcji i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

## ROZDZIAŁ VI

### EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

#### § 9

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII i ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
  - 1) do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy,
  - 2) egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać,
  - 3) terminy przeprowadzania egzaminu i godziny ich rozpoczęcia ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna,
  - 4) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej,
  - 5) ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
    - a. języka polskiego,
    - b. matematyki,
    - c. języka obcego nowożytnego.

2. Ze szczegółowym terminarzem postępowania przedegzaminacyjnego rodzice powiadamiani są przez wychowawców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
3. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części jest:
  - 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) zwolnienie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w punkcie 1), wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 3) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w biuletynie informacji publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty.
4. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tych trudności na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.
6. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, za zgodą Dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wyraża zgodę na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty albo

poziomu odpowiedniej części egzaminu lub przerwał daną część egzaminu w terminie głównym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części egzaminu w terminie dodatkowym.

9. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub danej części egzaminu w terminie dodatkowym Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty.

## **RODZIAŁ VII**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

#### **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Wielkopolski Kurator Oświaty, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoła zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 3) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.



4. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest przez pięć dni w tygodniu.

## ROZDZIAŁ VIII

### BAZA I WYPOSAŻENIE SZKOŁY

#### § 11

1. Szkoła zapewnia organizację pracowni szkolnych oraz klas, sal z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące miejsca:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę z czytelnią,
  - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 4) gabinet pedagoga,
  - 5) cztery sale gimnastyczne,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
  - 7) świetlicę,
  - 8) toalety,
  - 9) stołówkę,
  - 10) boiska:
    - zewnętrzne typu „Orlik”,
    - zewnętrzne do piłki ręcznej,
    - zewnętrzne do piłki plażowej,
  - 11) siłownię zewnętrzną.
3. W pomieszczeniach do nauki biologii, fizyki, chemii, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego wywieszona są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zasady korzystania z pomieszczeń sportowo - rekreacyjnych oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej określają osobne Regulaminy.

5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
  - 1) dba o przestrzeganie zasad BHP,
  - 2) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
  
6. W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - 3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
  
7. W szkole obowiązuje całodobowy szczególny nadzór nad pomieszczeniami oraz na terenie wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), który jest niezbędny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia. Zasady określające stosowanie monitoringu znajdują się w „Regulaminie monitoringu

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I NIEOBOWIĄZKOWYCH**

#### **§ 12**

1. Szkoła stwarza warunki do organizacji zajęć religii i etyki.
  
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
  
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
  
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
  
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Organ prowadzący wyznaczył Szkołę Podstawową nr 18 im. Janusza Kusocińskiego w Kaliszu do organizacji zajęć religii różnych wyznań w międzyszkolnych oddziałach nauczania.
7. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, zwanych dalej „WDŻ”
2. Zajęcia są realizowane w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizują treści z WDŻ, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi zadaniami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - 3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w WDŻ.
6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na

którym przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

## § 14

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
  - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
3. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
  - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. W zakresie doradztwa zawodowego, w szkole:
  - 1) systematycznie diagnozuje się zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzi się, aktualizuje i udostępniana informacje edukacyjne i zawodowe właściwych dla uczniów klas starszych,
  - 3) prowadzi się zajęcia przygotowuje uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 4) koordynowana jest działalność informacyjno-doradcza,
  - 5) nauczyciele współpracują w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) realizuje się cele, treści i zadania zawarte w Szkolnym Programie Doradztwa Zawodowego.
5. Koordynatorem doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole jest doradca zawodowy zatrudniony w szkole.

6. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych w szkole, stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

## ROZDZIAŁ X

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 15

1. Uczniowie szkoły mają określone prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na niewyjaśnień i odpowiedzi; właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 6) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz korzystania z ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas

zajęć pozalekcyjnych,

- 14)wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 15)korzystania z opieki pielęgniarstwa,
- 16)uzyskania informacji dotyczących terminów sprawdzianów zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
- 17)korzystania z uprawnień wynikających z wewnętrznego regulaminu "Szczęśliwy numer",
- 18)korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej,
- 19)składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia,
- 20)ochrony danych osobowych,
- 21)równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela,
- 22)dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców.

### 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału,
- 2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora,
- 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.
- 12)jednym ze sposobów rozwiązywania problemów w szkole są mediacje szkolne i rówieśnicze:
  - a. w szkole działają mediatorzy rówieśniczy, nad którymi sprawują opiekę nauczyciele-mediatorzy,
  - b. do zadań mediatorów należy rozwiązywanie konfliktów uczniów i środowiska rówieśniczego,

- c. szkoła zapewnia miejsce do prowadzenia mediacji rówieśniczych,
- d. udział w mediacjach jest dobrowolny.

#### 4. Uczeń ma obowiązek:

##### 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, w szczególności:

- a. dbać o kulturę słowa,
- b. stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- c. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- d. podporządkować się zaleceniom władz szkolnych,
- e. troszczyć się o dobro imię szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- f. punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne,
- g. być przygotowanym do zajęć.

##### 2) dbać o frekwencje na zajęciach szkolnych

- a. nie opuszczać samowolnie terenu szkoły podczas trwania wszystkich lekcji i w czasie przed międzylekcyjnych;
- b. w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

##### 3) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:

- a. nosić strój galowy na następujące święta i uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowy Dzień Niepodległości, egzamin ósmoklasisty, państwowe święta majowe, zakończenie roku szkolnego, oraz inne dni wskazane w szkolnym kalendarzu uroczystości oraz wskazane przez Dyrektora lub wychowawcę;
- b. przez strój galowy uznaje się:
  - biała, gładka bluzka wizytowa lub koszula.
  - czarna lub granatowa spódnica (dziewczęta)/czarne lub granatowe, długie spodnie (chłopcy)
- c. na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
  - gładka, sportowa podkoszulka z krótkim rękawem,
  - granatowe lub czarne spodnie sportowe,
  - opcjonalnie w zależności od miejsca zajęć - dres,
  - obuwie sportowe,
  - zakaz noszenia biżuterii;

##### 4) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;

##### 5) nosić na terenie szkoły zmienne obuwie, typu sportowego, na nie brudzących podeszwach

w okresie jesienno-zimowo-wiosennym, tj. od 1 października do 30 kwietnia.

- 6) na terenie szkoły uczeń przebywa bez płaszcza, kurtki, w okresie noszenia odzieży wierzchniej, uczeń pozostawia ją w szatni.
- 7) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem planowych zajęć:
  - a. jeżeli ze względów organizacyjnych – rodzinnych, uczeń zawsze przychodzi wcześniej do szkoły i/ lub przebywa w niej po zakończeniu zajęć, rodzic ucznia zobowiązany jest zapisać dziecko do świetlicy szkolnej, a uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy przed i po zakończeniu zajęć szkolnych,
  - b. jeżeli z powodu innych okoliczności, incydentalnie, uczeń przyszedł – został przyprowadzony do szkoły wcześniej, to: ma on obowiązek udać się świetlicy szkolnej (dotyczy uczniów klas I – IV) lub do biblioteki szkolnej (dotyczy uczniów klas V-VIII) i pozostać tam do czasu rozpoczęcia zajęć szkolnych.
- 8) przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole i na zajęciach szkolnych realizowanych poza szkołą:
  - a. w szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych,
  - b. uczeń, posiadający telefon komórkowy przynosi go na własną odpowiedzialność, podczas pobytu w szkole telefon powinien być schowany, wyciszony lub wyłączony, podczas lekcji może pozostawić go w sali lekcyjnej na półce na telefony,
  - c. w szczególnych wypadkach, za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu, w ustalony z nauczycielem sposób, miejscu i czasie,
  - d. na terenie szkoły zabrania się również, korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, w zakresie:
    - fotografowania,
    - nagrywania filmów,
    - korzystania z Internetu (z wyjątkiem zajęć szkolnych, na którym uczniowie korzystają z Internetu pod nadzorem nauczyciela),
    - wysyłania SMS-ów,
    - grania w gry elektroniczne.
  - e. Nauczyciel może wyrazić zgodę lub poprosić uczniów o wykorzystanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych, na określonych przez nauczyciela zasadach.
- 9) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - a. odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - b. używania kulturalnego słownictwa w szkolnych kontaktach społecznych,



- c. dbania o relacje rówieśnicze w szkole,
- d. opiekowanie się młodszymi i niepełnosprawnymi uczniami szkoły,
- e. dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów,
- f. szanowanie pracy osób zatrudnionych w szkole.

10) odpowiedzialnego reprezentowania szkoły na zewnątrz

5. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu i e-papierosów,
- 2) picia alkoholu,
- 3) narkotyzowania się,
- 4) używania i rozprowadzania środków odurzających,
- 5) farbowania włosów,
- 6) noszenia fryzur i strojów demonstrujących przynależność do subkultur,
- 7) noszenia skąpego ubioru: zbyt krótkich i obcisłych spodenek i spódnic, przezroczystych ubrań, bluzek z dużym dekoltem lub odsłaniających gołe ciało,
- 8) malowania paznokci,
- 9) makijażu,
- 10) tatuaży oraz wszelkich form piercingu,
- 11) noszenia drogiej i okazałej biżuterii,
- 12) wulgarnych napisów (na ubraniach) obrażających godność innych ludzi, w języku polskim i obcym.

6. Uczeń kończący naukę w Szkole lub zmieniający szkołę zobowiązany jest zdać wychowawcy kartę obiegową, na tydzień przed zakończeniem nauki w szkole.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **KARY I NAGRODY WOBEC UCZNIÓW**

#### **§ 16**

- 1. W szkole obowiązują następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców,

- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 4) pochwała Dyrektora wobec rodziców,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) dyplom,
  - 7) list gratulacyjny do rodziców,
  - 8) ekspozycja na tablicy wyróżnień,
  - 9) umieszczenie informacji na stronie szkoły oraz w prasie lokalnej.
2. Warunkiem przyznania nagrody są:
- 1) nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 5,2 i powyżej oraz wzorowe zachowanie,
  - 2) medal otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen od 5,0 do 5,19 oraz bardzo dobre zachowanie,
  - 3) za postępy w nauce, jeżeli uczeń dokonał znaczącego postępu w nauce, podwyższył średnią ocen klasyfikacyjnych w stosunku do ubiegłego okresu klasyfikacyjnego o 1,0, a średnia ocena jest na poziomie minimum 3,0,
  - 4) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach i pracę społeczną,
  - 5) dzielność i odwagę, która uczeń zaprezentował w sytuacjach społecznych.
  - 6) stuprocentowa frekwencja
3. Rodzic ucznia może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia składa do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tego nagrody. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wniesienia zastrzeżeń. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

## § 17

1. W szkole obowiązują następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) przeniesienie do innej klasy w Szkole,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- 8) skreślenie z listy uczniów pod warunkiem ukończenia 18 roku życia.
  - 9) Prace na rzecz szkoły i społeczności szkolnej (za zgodą rodziców i pełnoletnich uczniów)
2. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
  3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  4. W szkole obowiązuje tryb odwołania od kar statutowych:
    - 1) od kary upomnienia wychowawcy, wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna,
    - 2) od upomnienia / nagany Dyrektora, wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna,
    - 3) od nałożenia kar określonych pkt. 1. ust. 1-6 uczeń lub jego rodzic, może w terminie 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie odwołania w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

## § 18

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) szczególnie drastycznego, chuligańskiego zachowania oraz,
  - 2) wyczerpania i nieskuteczności form pomocy uczniowi.
2. Ucznia szkoły, który ukończył 18 lat, skreśla się z listy uczniów w okolicznościach szczególnie uzasadnionych:
  - 1) pobytu w miejscu odosobnienia,
  - 2) nieusprawiedliwionej, notorycznej absencji,
  - 3) możliwości przeniesienia do szkoły dla dorosłych.

**ROZDZIAŁ XII****WOLONTARIAT W SZKOLE****§ 19**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy

koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POMOC UCZNIOM**

#### **§ 20**

1. Nauczyciele prowadzą zintegrowane działania w kierunku diagnozowania sytuacji finansowej, bytowej, rodzinnej, losowej i rozwojowej uczniów.
2. Uczeń może ubiegać się o pomoc materialną ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

6. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
7. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup pomocy dydaktycznej, sprzętu sportowego.
8. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w pkt. 6 nie jest możliwe.
9. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
10. Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne regulują odrębne przepisy.
11. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
12. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
14. Zasiłek, o którym mowa może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
15. Wysokość zasiłku regulują odrębne przepisy.

16. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
17. Rada Miejska uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
18. Rada Miejska może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
19. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
21. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
22. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
23. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
24. Uczniowi udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
25. Dyrektor powołuje Zespół nauczycielski ds. sytuacji kryzysowych.

**ROZDZIAŁ XIV****BIBLIOTEKA SZKOLNA I UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH****§ 21**

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest, w szczególności:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) wspomaganie edukacji kulturowej i informacyjnej uczniów,
  - 3) rozwijanie potrzeb, zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturowych uczniów,
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł,
  - 6) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie zasobów uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów,
  - 7) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych pochodzących z dotacji celowej.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) sprawną organizację procesu wypożyczania zasobów bibliotecznych,
  - 2) przeprowadzanie edukacji bibliotecznej w postaci lekcji bibliotecznych,
  - 3) organizowanie wystaw, konkursów, uroczystości szkolnych,
  - 4) diagnozowanie potrzeb czytelniczych,
  - 5) zapoznavanie czytelników z zasobami biblioteki,
  - 6) poradnictwo w zakresie literatury oraz instruktaż indywidualny w obszarze korzystania z zasobów bibliotecznych,
  - 7) uzupełnianie zasobów bibliotecznych.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, oczekiwaniami rodziców, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły:
  - 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub finansowane przez fundusz Rady Rodziców,
  - 2) Biblioteka dąży do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego.



5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i nauczycieli oraz planu zajęć.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w określony godzinach, zgodnie z rozkładem pracy.
7. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) lektury szkolne podstawowej i uzupełniające,
  - 2) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną,
  - 3) podręczniki szkolne, książki pomocnicze, programy nauczania,
  - 4) literaturę z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii,
  - 5) beletrystyczną literaturę dla dzieci i młodzieży,
  - 6) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, metodyczne i pedagogiczne,
  - 7) zbiory audiowizualne,
  - 8) edukacyjne programy komputerowe.
8. Z zasobów biblioteki korzystać mogą uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
9. Wszystkie książki i materiały wypożyczone z biblioteki czytelnicy zwracają do końca roku szkolnego.
10. Na terenie biblioteki znajduje się kącik czytelniczy i stanowiska informacyjno – informatyczne.
11. Biblioteka posiada Regulamin Biblioteki Szkolnej, który określa szczegółowe zasady organizacji biblioteki, w tym zasady procesu wypożyczania i zwracania zasobów, godziny pracy, obowiązki czytelnika.
12. Biblioteka szkolna współpracuje w szczególności:
  - 1) z uczniami, poprzez:
    - a. uwzględnia propozycje zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
    - b. przy realizacji projektów edukacyjnych,
    - c. zaspokajanie na bieżąco potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - d. kształtowanie kultury czytelniczej, rozbudzanie zainteresowań,
    - e. włączanie uczniów w pracę biblioteki „uczniowskie dyżury biblioteczne”,
    - f. zapoznanie uczniów z zasobami biblioteki,
    - g. instruktaże bezpiecznej obsługi komputerów i korzystania z Internetu,
    - h. przerwa w bibliotece,
    - i. realizacja imprez/ wystaw / gazetek,
  - 2) nauczycielami, poprzez,

- a. dystrybucja podręczników rządowych,
  - b. konkursy, wystawy, gazetki,
  - c. realizacja projektów czytelniczych,
  - d. propozycje zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
  - e. polecanie rodzicom fachowej literatury dotyczącej prawidłowego rozwoju dziecka,
  - f. lekcje biblioteczne,
  - g. lekcje realizowane wspólnie,
  - h. organizacji imprez czytelniczych.
- 3) rodzicami, poprzez:
- a. uwzględnianie propozycji zakupu książek i pomocy dydaktycznych,
  - b. umożliwienie rodzicom korzystania z zasobów bibliotecznych,
  - c. informowanie rodziców o literaturze fachowej oraz instytucjach, działających na rzecz udzielania pomocy dzieciom, które znajdują się w sytuacjach trudnych społecznie oraz dzieciom szczególnie uzdolnionym,
  - d. pomoc przy realizacji imprez bibliotecznych,
  - e. przekazywanie przez rodziców do biblioteki szkolnej literatury dziecięcej,
  - f. udział rodziców w przedsięwzięciach czytelniczych,
  - g. współprowadzenie dzienniczków czytelniczych dzieci.
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a. realizacji wspólnych projektów,
  - b. promowania czytelnictwa,
  - c. organizację wystaw,
  - d. organizację lekcji bibliotecznych,
  - e. wdrażania do korzystania z technologii informacyjnej,
  - f. konkursy,
  - g. wspólne przedsięwzięcia.

## § 22

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 mają wszyscy uczniowie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. W przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki,
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
7. Dyrektor powołuje zespół nauczycielski do spraw podręczników i programów, który współpracuje z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie usprawnienia rozprowadzania podręczników oraz materiałów dydaktycznych wychowawcom poszczególnych klas.
8. Za rozprowadzenie podręczników i materiałów oraz za oddanie, po wykorzystaniu, podręczników do biblioteki szkolnej odpowiadają wychowawcy klas.

**ROZDZIAŁ XV****ŚWIETLICA SZKOLNA****§ 23**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 2) zajęcia uwzględniające wszechstronny rozwój ucznia,
  - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 4) odrabianie lekcji.
2. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb rodziców uczniów i ustalane w arkuszu organizacji szkoły.
3. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do pracy własnej,
  - 2) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce,
  - 4) organizowanie odrabiania lekcji,
  - 5) organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu,
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 7) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych,
  - 8) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami szkoły,
  - 10) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej i opiekuńczej.
5. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do Dyrektora w terminie do końca 2 tygodnia września, a w szczególnych przypadkach w ciągu roku szkolnego.

7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
8. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
9. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
10. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin Świetlicy. Regulamin Świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 24**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji- właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy:
  - 1) wytypowany z uczniów klas najstarszych wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie:

- a. chorąży (sztandarowy),
- b. dwóch asystujących.

- 2) kandydatury składów pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone,
- 3) kadencja pocztów trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składów pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
- 5) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń- ciemne spodnie, biała gładka koszula, uczennica- biała bluzka, ciemna spódnica.

5. Insignia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

6. Uroczystości na terenie szkoły, w których bierze udział sztandar to:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) obchody świąt państwowych,
- 4) pożegnanie absolwentów,
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

7. Chwyty sztandaru to:

- a. postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”,
- b. postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
- c. postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
- d. postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”,

- e. salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- f. salutowanie sztandarem w marszu- z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,
- g. komendy- „na prawo patrz” - pochyla sztandar, „bacność” - bierze sztandar na ramię.

#### 8. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

##### 1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa na ramię.
2	„Bacność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię w marszu”. Postawa „prezentuj”.
3	Do hymnu.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie „spocznij”.	Spocznij.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.

## 2) wyprowadzenie sztandaru:

1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.
2	„Bacność” sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
3	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

## 9. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.
2	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-występ.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „prezentuj”.
3	„Bacność” - sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	Chorąży podaje sztandar jednej z asysty. Przekazuje szarfę potem rękawiczki. Następnie odbiera sztandar i przekazuje



				go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”. Sztandar w postawie „spocznij”.
4	„Bacność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
5	„Bacność” - sztandar wyprowadzić.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
6	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

10.Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.		
2	„Bacność” sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię w marszu”. Postawa „zasadnicza”.
3	Do ślubowania.	Uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę do	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „salutowanie w miejscu”.

		ślubowania (palce na wysokości oczu).		
4	Po ślubowaniu.	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „zasadnicza”.
5	„Baczość” - sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa „zasadnicza”.	Postawa „zasadnicza”. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa „zasadnicza”. Postawa „na ramię w marszu”.
6	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

11. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

## ROZDZIAŁ XVII

### RODZICE I ŚRODOWISKO LOKALNE

#### § 25

1. Szkoła współpracuje z rodzicami swoich uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży, poprzez:
  - 1) zebrania ogólne dyrektora z rodzicami poszczególnych klas,
  - 2) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu,
  - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami,
  - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców,
  - 5) zebranie zespołu nauczycielskiego w przypadku szczególnych trudności z uczniem,
  - 6) informacje pisemne,
  - 7) wizyty wychowawcy, pedagoga w domu rodzinnym ucznia.

3. Rodzice w szczególności mają prawo do:

- 1) współuczestniczenia w realizacji programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły,
- 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie,
- 3) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły
- 7) otrzymania pomocy i wsparcia ze strony szkoły w kwestiach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.

4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności:

- 1) policją, strażą miejską, strażą pożarną, w zakresie:
  - a. profilaktyki i wychowania,
  - b. bezpieczeństwa w szkole,
  - c. prewencji.
- 2) ośrodkami pomocy społecznej, sądem, kuratorem rodzinnym, asystentem rodziny, w zakresie:
  - a. pomocy rodzinom uczniów,
  - b. wspierania rodzin,
  - c. pomocy uczniom,
  - d. zapobiegania patologii i przestępczości,
  - e. wymiany informacji.
- 3) teatrami, domami kultury, kinami, muzeami, w zakresie:
  - a. edukacji kulturalnej,
  - b. rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, w zakresie:
  - a. diagnozy uczniów,
  - b. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c. wymiany doświadczeń,
  - d. doskonalenia zawodowego.
- 5) zakładami pracy, firmami produkcyjnymi, w zakresie:
  - a. pomocy uczniom w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej,
  - b. poznawania pracy na różnych stanowiskach.

- 6) innymi placówkami oświatowymi, w zakresie:
  - a. wymiany doświadczeń,
  - b. organizowania wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych,
  - c. udziału w konkursach i zawodach sportowych,
  - d. wyłaniania talentów sportowych.
- 7) ze szkołami ponadstanowymi, w zakresie:
  - a. poznania oferty edukacyjnej,
  - b. wspierania uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej.
- 8) z klubami sportowymi, w zakresie:
  - a. szkolenia uczniów w klasach sportowych,
  - b. organizowania imprez sportowych,
  - c. wymiany doświadczeń,
  - d. rozwijania uczniowskich talentów sportowych.
- 9) ośrodkami doskonalenia nauczycieli, uczelniami wyższymi, w zakresie:
  - a. doskonalenia nauczycieli,
  - b. wymiany doświadczeń,
  - c. realizowania wspólnych projektów,
  - d. praktyk studenckich.
- 10) związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, w zakresie:
  - a. zapewnienia pracownikom jak najlepszych warunków socjalnych,
  - b. opiniowania arkusz organizacji szkoły,
  - c. opiniowania regulaminów szkoły,
  - d. przestrzegania w szkole prawa pracy,
  - e. udziału przedstawicieli związków zawodowych w pracy komisji socjalnej i zdrowotnej.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

#### **§ 26**

1. Proces nauczania, opieki i wychowania jest dokumentowany.
2. Rodzaj i sposób prowadzenia dokumentacji regulują przepisy prawa oświatowego.

3. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
  - 1) prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
    - a. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
    - b. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
    - c. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
    - d. rejestrowania historii zmian i ich autorów,
    - e. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci,
    - f. umożliwienie uczniom wglądu do dziennika.
  - 2) system informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien:
    - a. umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników,
    - b. w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
    - c. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia okresu,
    - d. za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.
4. Rodzice otrzymują na pierwszym zebraniu z wychowawcą login do dziennika oraz instruktaż obsługi dziennika.
5. Rodzice zobowiązani są do regularnego kontrolowania dziennika, odczytywania wiadomości, śledzenie postępów w nauce dziecka.
6. Rodzice zobowiązani są do nieujawniania osobom postronnym, również dziecku haseł dostępu do dziennika.
7. Rodzice, którzy nie mają możliwości dostępu do Internetu lub komputera mogą korzystać z komputera w bibliotece szkolnej, w czasie i na zasadach ustalonych z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego uzupełniania dziennika elektronicznego.

9. Nauczyciele nie mogą udostępniać osobom trzecim haseł dostępu do dziennika.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **SKREŚLONY**

## **ROZDZIAŁ XX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Statut wchodzi w życie w dniu 30 listopada 2017 r. na podstawie Uchwały 8/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu z dnia 29 listopada 2017 r.
7. W dniu wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.
8. Sprawy o roszczenia wynikłe przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu rozpatruje się na mocy uprzednio obowiązującego Statutu Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu.