

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W RATOWICACH



Ratowice, 2017

Spis treści

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Cele i zadania szkoły	4
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	7
Bezpieczeństwo	8
Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi.....	9
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	10
Dyrektor Szkoły.....	10
Wicedyrektor	13
Rada Pedagogiczna.....	14
Rada Rodziców.....	16
Samorząd Uczniowski	17
Współpraca między organami Szkoły.	18
Sposoby rozstrzygania sporów między organami Szkoły.....	18
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
Szczegółowa organizacja zajęć.....	19
Jednostka organizacyjna Szkoły	20
Organizacja oddziału przedszkolnego	20
Formy pracy szkoły	22
Inne formy pracy szkoły	24
Przedmioty nieobowiązkowe.....	25
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	25
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami	26
Spółdzielnia Uczniowska.....	27
Organizacja dyżurów	27
Organizacja wycieczek i imprez szkolnych.....	27
Dziennik elektroniczny	28
Świetlica szkolna	28
Biblioteka szkolna	30
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	30
Pomoc materialna	31
Stołówka szkolna.....	32
Praktyki pedagogiczne.....	32
Tryb pracy na odległość.....	32
Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.....	34
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	34
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
Nauczyciel	38
Zadania nauczyciela.....	38
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	39
Zadania wychowawcy	39
Procedura zmiany wychowawcy	41
Uprawnienia wychowawcy	41
Odpowiedzialność służbowa nauczyciela.....	41
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela	41
Zespoły nauczycieli	41
Opieka psychologiczno-pedagogiczna.....	42
Inni specjaliści	44
Pracownicy administracji i obsługi.....	44

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	45
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	47
Nagrody	50
Kary i nagany.....	51
Tryb odwoławczy od kar	51
ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW	52
Ocenianie	52
Zasady i sposoby informowania uczniów i rodziców o WSO i PSO.....	53
Zasady i sposoby informowania uczniów, i rodziców o postępach i osiągnięciach	54
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	55
Klasyfikowanie uczniów	56
Zasady i sposoby oceniania edukacji wczesnoszkolnej	57
Zasady i formy oceniania w klasach IV - VIII	58
Ocenianie zachowania w oddziałach I-III.....	60
Ocenianie zachowania w oddziałach IV-VIII.....	61
Procedura ustalania oceny zachowania.....	66
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	67
Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	68
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	69
Promowanie uczniów.....	71
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	72
Ukończenie szkoły.....	72
Egzamin Ósmoklasisty	73
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE ²

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach jest publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.

2. Placówka mieści się w dwóch budynkach:

- 1) siedziba główna, w skład której wchodzi sekretariat, jeden oddział przedszkolny tzw. „zerówka”¹, oddziały szkoły podstawowej: Ratowice, ul. Wrocławska 36, 55-003 Czernica, powiat wrocławski, województwo dolnośląskie;
- 2) oddziały przedszkolne: Ratowice, ul. Wrocławska 111A⁸, 55-003 Czernica, powiat wrocławski, województwo dolnośląskie.

3. Nazwa szkoły jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu, dopuszcza się używania skróconej nazwy Szkoła Podstawowa w Ratowicach.

4. Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Ratowicach (Uchwała nr XXXV/289/2017 Rady Gminy Czernica z dnia 22.11.2017r.)¹

§ 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Czernica¹ z siedzibą przy ulicy Kolejowej 3, 55-003 Czernica.²

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Nauka w szkole oraz w oddziałach przedszkolnych jest bezpłatna.

3. Szkoła działa na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o finansach publicznych i niniejszego statutu.

§ 3. 1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat w oddziałach I - VIII.

2. Szkoła prowadzi trzy oddziały przedszkolne.¹

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową¹ im. Janusza Korczaka w Ratowicach;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć instytucję oświatowo-wychowawczą¹ zajmującą się kształceniem i wychowaniem;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach;

- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, a¹ także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego placówki;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Czernica¹;
- 10) zajęciach edukacyjnych - należy przez te zajęcia rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z religii lub etyki oraz zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. [Cele i zadania szkoły] Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej m.in. poprzez wspieranie potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzanie mu takich warunków, aby aktywnie i w pełni uczestniczył w życiu placówki, rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz identyfikowanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;²
- 2) umożliwia wsparcie specjalistów w zakresie logopedii, integracji sensorycznej, pomocy psychologicznej¹⁰ i innych niezbędnych w prawidłowym rozwoju ucznia;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i poza nim,
- 4) zapewnia możliwość nauki religii oraz/lub etyki;
- 5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 8) promuje zdrowy tryb życia
- 9) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.³

§ 6. 1. Edukacyjną działalność Szkoły określa:

- 1) szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw programów nauczania, które:
 - a) uwzględniają całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) dostosowuje się do możliwości uczniów, ich zainteresowań, wyposażenia szkoły oraz zespołowej pracy nauczycieli,
 - c) składają się z zestawów programów nauczania indywidualnie wybranych przez nauczycieli i wychowawców lub ich autorstwa pozytywnie zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną,
 - d) są dopuszczone do użytku w drodze zarządzenia¹ Dyrektora na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - e) zawierają programy, którym nadane się numery dopuszczenia na dany rok szkolny;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, w którym treści, zadania i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym są¹:
 - a) dostosowane do możliwości rozwojowych uczniów,
 - b) przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i analizę problemów,
 - c) skierowane do uczniów, rodziców i opiekunów, nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły,
 - d) realizowane podczas zajęć edukacyjnych, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych oraz innych działań statutowych szkoły.

2. Etapy edukacyjne:

- 1) wychowanie przedszkolne – trzy oddziały przedszkolne, w tym jeden prowadzący roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;¹
- 2) pierwszy etap edukacyjny - klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny - klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 7. 1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) działa w kierunku rozwijania wszechstronnych zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz konkursów przedmiotowych, zawodów, turniejów, wycieczek edukacyjnych;
- 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu treści programu nauczania uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka w procesie kształcenia;
- 4) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej, poprzez kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 5) kształtuje umiejętności społeczne zachęcając do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 6) kształtuje potrzeby dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała, higienę żywienia i pracy umysłowej promuje prawidłowe nawyki;
- 7) uwrażliwia na estetykę, kulturę, przyrodę, wpaja zasady szacunku, empatii i tolerancji wobec niepełnosprawności i innych;
- 8) kształtuje samodzielność, obowiązkowość, sprawiedliwość, odpowiedzialność, wiarę w siebie i swoje możliwości;

- 9) rozwija umiejętności asertywne, szczególnie wobec używek i zagrożeń wynikających z sieci;
- 10) umożliwia zdobycie karty rowerowej;
- 11) sprawuje funkcję opiekuńczo-wychowawczą;
- 12) umożliwia pobieranie nauki dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, dostęp do podręczników i materiałów dydaktycznych (określonych w odrębnych przepisach) oraz organizuje nauczanie, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są zajęcia edukacyjne:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia z religii lub etyki,
 - g) edukacja przez szachy,
 - h) zajęcia wychowania do życia w rodzinie (WDŻ);
- 3) zajęcia dodatkowe - projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) jadalni;
- 4) świetlicy;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pracowni komputerowej;
- 7) sali Integracji Sensorycznej i pracowni innych specjalistów.

6. Szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionu.

7. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania placówką.

§ 8. [Cele i zadania oddziałów przedszkolnych] 1. Celem wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym¹ jest w szczególności:

- 1) wspieranie w rozwoju zdolności i wielokierunkowej aktywności dziecka;
- 2) umożliwienie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata wg indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 3) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie poprzez wzmacnianiem poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych;
- 4) dbanie o zdrowie i sprawność fizyczną poprzez sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności;
- 5) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 6) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 7) uwrażliwianie dziecka na przyrodę, sztukę i estetykę w odniesieniu do wielu sfer życia: muzyki, tańca, mowy, zachowania, ruchu, roślin, zwierząt, środowiska, ubioru itp.;
- 8) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i tolerancji wobec niepełnosprawności i inności;
- 9) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka poprzez współpracę ze specjalistami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój psychofizyczny dziecka;
- 10) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

2. Do zadań nauczycieli¹ oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie wszechstronnych umiejętności i zainteresowań dziecka;
- 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i dysfunkcji rozwojowych dziecka;
- 3) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym;
- 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie konsultacji i porad, zajęć korekcyjnych, wyrównawczych.

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo.

4. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.

5. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką nauczycieli.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego¹ nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy

narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem. W takim wypadku nauczyciel powiadamia policję.

8. W oddziałach przedszkolnych może być organizowana nauka religii.

9. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

10. Dziecko w wieku 6¹ lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przedszkolu lub w innej placówce wychowania przedszkolnego.

§ 9. [Bezpieczeństwo] 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci i uczniów na terenie placówki oraz poza nią w czasie realizacji zadań statutowych poprzez:

- 1) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp oraz pierwszej pomocy;
- 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 3) poznanie procedur przeciwpożarowych i przeprowadzanie próbnych akcji ewakuacyjnych;
- 4) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 5) organizowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzach, boiskach, przed lekcjami i w czasie przerw;
- 6) zapewnienie świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
- 8) podejmowane rozmowy dotyczących zagrożeń z sieci, telekomunikacji i mediów oraz działań zabezpieczających przed dostępem do nieodpowiednich treści internetowych;
- 9) umożliwienie osobom niepełnosprawnym sprawnego poruszania się po placówce;
- 10) omawianie przepisów ruchu drogowego na zajęciach techniki;
- 11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 13) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 14) kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych, prospołecznych.

2. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

- 1) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 3) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 4) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu na urządzeniach elektronicznych;
- 5) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 6) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.
- 7) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami

z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych.

2

§ 9a. [Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

4. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.³

§ 9b. [Opieka nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów, o których mowa w ust. 1, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Uczniom, o których mowa w ust. 1, Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym. ²

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski. ¹

2. Organem wyższego stopnia, w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego uczniów, sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, prowadzącym szkołę jest Gmina Czernica.

§ 11. [Dyrektor Szkoły] 1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły, dba o mienie Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu klasy VIII przeprowadzanego w Szkole, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 11) przygotowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
- 12) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć;
- 13) ustala grafik dyżurów nauczycieli;
- 14) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 16) dopuszcza do użytku zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, zaproponowanych przez nauczycieli;
- 17) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 19) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych wg regulaminu;
- 20) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 21) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 23) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 24) powołuje nauczycieli na stanowisko Wicedyrektora Szkoły;¹
- 25) wprowadza, wdraża i nadzoruje „Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.²

4. Dyrektor Szkoły może złożyć do kuratora oświaty wnioski o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

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

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły o statusie pracowników samorządowych.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z kolegialnymi organami Szkoły, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) może uczestniczyć w obradach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku Rady Pedagogicznej w sprawach odwołania Wicedyrektora Szkoły lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
- 7) zasięga opinii Rady Rodziców przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. ¹

8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora zastępuje ich¹ inny nauczyciel tej Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora lub organ prowadzący.

10. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń wewnętrznych w sprawach:

- 1) ustalania regulaminów działalności świetlicy, pracowni przedmiotowych i innych;
- 2) wydawania instrukcji dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji obiegu informacji i innych;
- 3) wprowadzania doraźnych zmian w organizacji pracy szkoły;
- 4) wprowadzania zmian w tygodniowym planie zajęć uczniów i nauczycieli w szczególności ustalanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- 5) ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) innych, wynikających ze specyfiki pracy Szkoły.

11. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.

12. Dyrektor zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, przydziela opiekunów stażu.

13. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe, Kodeksie Pracy i aktach wykonawczych do tych ustaw, w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi uczącymi się w szkole;
- 2) odpowiada za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samodzielności w pracy uczniów;
- 4) zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć szkolnych;

- 6) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli zostało wobec niego wszczęte postępowanie karne lub został złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczącego naruszenia praw i dobra dziecka;
- 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, zawartym w odrębnym dokumencie.

§ 11a. [Wicedyrektor] 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły za zgodą organu prowadzącego Dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Wicedyrektor wypełnia swe obowiązki na podstawie przekazanych mu przez Dyrektora kompetencji, a szczególnie w zakresie:

- 1) działań dydaktycznych;
- 2) nadzoru pedagogicznego;
- 3) działań wychowawczo-opiekuńczych i organizacyjnych;
- 4) zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

3. Wicedyrektor działa w imieniu Dyrektora. Jego działania muszą być całkowicie zgodne z zadaniami, jakie realizuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych Ustawą i niniejszym statutem.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. Stanowisko Wicedyrektora:

1) uprawnienia:

- a) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
- b) obserwuje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
- c) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
- d) nadzoruje realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;

2) obowiązki:

- a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami,
- c) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,

- d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- e) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- f) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
- g) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie Szkoły,
- h) akceptuje dokumentację wycieczek,
- i) systematycznie kontroluje dzienniki zajęć,
- j) sprawuje nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę,
- k) współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami Szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką,
- l) współpracuje z radą rodziców (w razie potrzeby uczestniczy w zebraniach rady rodziców),
- m) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;

3) odpowiedzialność:

- a) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada za całokształt pracy Szkoły,
- b) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.¹

§ 12. [Rada Pedagogiczna] 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Przewodniczący:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 3) tworzy atmosferę życzliwości wśród wszystkich członków rady pedagogicznej;
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie ewentualnych konfliktów;
- 5) zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia sposób ich realizacji;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej;
- 7) zachęca członków Rady Pedagogicznej do pracy twórczej, wprowadzania innowacji oraz podnoszenia kwalifikacji, w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły.

6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowywanym na rok szkolny. Są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) przygotowanie i uchwalanie Statutu Szkoły lub jego zmiany;
- 6) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz regulaminów wewnętrznych;
- 7) uchylony.¹

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników (w tym materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych), które będą obowiązywać na dany rok szkolny;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania;
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 10) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 11) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk.¹

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który stanowi odrębny dokument.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokoły umieszczane w Księdze Protokołów.

14. Nauczyciele oraz osoby zaproszone na zebrania Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

15. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

16. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

17. Po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) Rada Pedagogiczna w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowania nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 13. [Rada Rodziców] 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) tryb powołania i odwołania prezydium Rady Rodziców;
- 3) tryb podejmowania uchwał i opinii;
- 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Regulamin Rady Rodziców jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.

7. Rada Rodziców wraz z Radą Pedagogiczną:

- 1) opiniuje zestaw podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych przygotowanych przez Dyrektora Szkoły, które będą obowiązywać na dany rok szkolny;
- 2) uchwała Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniuje plan finansowy przedstawiony przez Dyrektora;
- 5) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

8. Rada Rodziców działa na rzecz poprawy bazy Szkoły.

9. Inne zadania Rady Rodziców wynikają z odrębnych przepisów prawa oświatowego, a w szczególności Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 14. [Samorząd Uczniowski] 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Jedynym reprezentantem Samorządu są Organy Samorządu.

4. Organy Samorządu wybierane są większością głosów przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.

5. Organy Samorządu Uczniowskiego opracowują regulamin swojej działalności i harmonogram pracy na bieżący rok szkolny, który przedstawiają do zaopiniowania opiekunowi Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorowi Szkoły.

6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Organy Samorządu mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

8. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

10. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 15. [Współpraca między Organami Szkoły] 1. Organy Szkoły, pracując na rzecz Szkoły, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły podejmują decyzje w oparciu o regulaminy, stanowiące odrębne dokumenty.

3. Organy Szkoły informują się nawzajem o wszystkich planowanych i podjętych działaniach czy decyzjach.

§ 16. [Sposoby rozstrzygnięcia sporów między organami Szkoły] 1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między Organami Szkoły rozstrzyga się na wspólnych spotkaniach przedstawicieli wszystkich organów Szkoły.

2. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1, uczestniczą osoby upoważnione przez poszczególne organy, tj. przewodniczący i dwóch członków upoważnionych do głosowania.

3. Spotkanie organizuje i prowadzi Dyrektor Szkoły.

4. W sprawach spornych dotyczących oceny działalności pracowników pedagogicznych Szkoły nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego - stanowisko uczniów w sprawie przedstawia wówczas opiekun Samorządu Uczniowskiego.

5. Sprawy sporne, wynikające z różnej interpretacji prawa, rozstrzyga się po przedstawieniu przez Dyrektora wiarygodnej wykładni prawa. Przyjęte stanowiska przedstawicieli Organów Szkoły, w analizowanej kwestii spornej, jest rozstrzygnięciem obowiązującym i ostatecznym (z wyłączeniem rozstrzygnięć naruszających prawo).

6. Rozstrzygnięcia naruszające prawo wstrzymywane są decyzją Dyrektora Szkoły i ponownie rozpatrywane po uzyskaniu wykładni prawa.

7. Wspólne stanowiska Organów Szkoły przyjmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionych do głosowania (z zachowaniem zasady równej ilości przedstawicieli Organów Szkoły).

8. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos rozstrzygający ma Dyrektor Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły we współpracy z organami Szkoły:

- 1) przyjmuje i rozpatruje wnioski oraz skargi;
- 2) jest negocjatorem w konfliktach (nauczyciel-nauczyciel, nauczyciel-rodzic i innych);

- 3) dba o przestrzeganie przepisów prawa, kieruje się zasadą obiektywizmu i partnerstwa.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17. 1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania materiału programowego jest rok szkolny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia nowego roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych, ale nie później niż do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od dnia po dniu zakończenia pierwszego półrocza do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.¹

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

5. W dni wolne od zajęć Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, jeżeli rodzice uczniów zgłoszą taką potrzebę.

6. W okresie ferii zimowych i letnich Szkoła może organizować wypoczynek dla dzieci.

7. Termin ferii zimowych na dany rok szkolny ustala Ministerstwo Edukacji i Nauki.¹⁰

§ 18. [Szczegółowa organizacja zajęć] 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez Dyrektora Szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów, ilość oddziałów, liczbę pracowników szkoły, poszczególne zajęcia edukacyjne i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację, podział oddziałów na grupy oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Uwzględnia on również plan nauczania w oddziale przedszkolnym.

3. Arkusz organizacyjny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.¹⁰

4. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 19. [Jednostka organizacyjna Szkoły] 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

3. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej i w miarę możliwości stosuje się zasadę: jeden wychowawca dla oddziału w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 20. [Organizacja oddziału przedszkolnego] 1. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych, przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

3. W oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe.¹⁰

4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale przedszkolnym wynosi 30 minut.¹⁰

5. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25. Istnieje możliwość zwiększenia liczebności w oddziale przedszkolnym o dzieci będące obywatelami Ukrainy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.³

7. Ramowy rozkład dnia przewiduje odpoczynek przy muzyce relaksacyjnej i słuchaniu bajek / opowiadań / audiobooków. Dzieci z grupy najmłodszej odpoczywają na leżakach, dzieci z grupy średniej na karimatach, a z grupy najstarszej na dywanie. Czas trwania odpoczynku zostanie corocznie określony w ramowym planie dnia i będzie dostosowany do potrzeb danego oddziału.¹⁰

8. Oddziały przedszkolne działają¹⁰ przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

8a W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.¹⁰

8b W czasie absencji nauczycieli Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.¹⁰

9. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6:30 do 17.00. W tym czasie:

- 1) realizują przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00 bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
- 2) świadczą usługi opiekuńczo-wychowawcze w czasie przekraczającym godziny określone w pkt 1 za odpłatnością, której zasady i wysokość ustala organ prowadzący. Zgodnie z przepisami możliwość pobierania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego obejmuje dzieci w wieku do 5 lat. Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne

nie ponoszą opłat związanych z pobytem w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.¹⁰

10. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci, a także z uwzględnieniem warunków i sposobów realizacji zalecanych w podstawie programowej.¹⁰

11. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.

12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10,¹⁰ dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN.

13. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

14. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

15. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 20a. [Zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z przedszkola] 1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich na piśmie osoby. Pisemne upoważnienie jest wewnętrznym drukiem szkoły i zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru, numer i serię dowodu osobistego (ew. innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez szkołę przez cały rok szkolny.

2. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.

4. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.

5. Rodzice/prawni opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko w godzinach od 6:30 do 8:00 i odebrać do godziny 17.00, czyli w godzinach pracy oddziału przedszkolnego.

6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili odebrania dziecka od rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnionej na piśmie przez rodziców.

7. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną bez opieki na terenie przedszkola tj. w budynku, w łazience, w szatni, przed budynkiem, w ogrodzie czy na placu zabaw.

8. Opiekun wydaje dzieci tylko i wyłącznie rodzicom lub osobom pisemnie przez nich upoważnionym. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo nawet jeśli jest jeszcze na terenie przedszkola.

9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka pracownicy każdorazowo zgłaszają ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje działania wyjaśniające.

10. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, ani żadnych innych środków odurzających.

11. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17-tej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na nadejście osób upoważnionych do odbioru przez 1 godzinę od czasu zamknięcia szkoły.

12. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z rodzicami nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od czasu zamknięcia szkoły.

13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i Komisariat Policji o niemożności zapewnienia dziecku opieki z prośbą o pomoc w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka podając nazwiska i adres osób upoważnionych do odbioru.

14. Z zasadami odbioru dziecka z przedszkola rodzice zapoznawani są na pierwszym grupowym zebraniu w danym roku szkolnym.

15. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- 1) rozmowa nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 2) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
- 3) wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- 4) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 5) podjęcie decyzji w drodze uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.¹⁰

§ 21. [Formy pracy szkoły] 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów z tym, że:

- 1) Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III została zwiększona o co najmniej 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 3) Istnieje możliwość zwiększenia liczebności oddziału klas I–III szkoły podstawowej o uczniów będących obywatelami Ukrainy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.¹

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. W klasach I-III o przerwie decyduje nauczyciel. W klasach IV-VIII przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 25 minut wg grafiku opracowanego na dany rok szkolny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się zmianę grafiku przerw w czasie trwania roku szkolnego.

6. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

7. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

8. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

9. W klasach IV-VIII liczących powyżej 13¹ uczniów, ze względu na możliwości organizacyjne szkoły, podczas lekcji informatyki oddział może być podzielony na 2 grupy.

10. Dla uczniów, którym stan zdrowia nie pozwala na uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych w szkole, Dyrektor szkoły może zorganizować nauczanie indywidualne. Organizację nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

11. Szkoła gwarantuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.

12. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie dyżurów nauczycieli;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym także wycieczek organizowanych przez szkołę - wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice, zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze organizowania wycieczek szkolnych oraz imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

§ 21a. [Inne formy pracy szkoły] 1. Na wniosek rodziców szkoła może zorganizować w miarę możliwości **oddziały integracyjne** dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej ze względu na niepełnosprawność.

2. Oddział integracyjny spełnia następujące warunki:

- 1) liczy od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych¹⁰;
- 2) zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie dziecka niepełnosprawnego, który wspiera w toku nauki dzieci niepełnosprawne;
- 3) zorganizowany jest podział na grupy na zajęciach z języka angielskiego i komputerowych, z tym że grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów;
- 4) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program musi także uwzględniać wyniki diagnozy i wnioski sformułowane na jej podstawie.

3. W szkole organizuje się **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci** z zachowaniem następujących warunków:

- 1) Celem wczesnego wspomagania jest usprawnianie¹⁰ psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
- 2) Dyrektor szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym w tym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda;
- 3) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:
 - a) ustala, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunek i harmonogram działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
 - b) opracowuje i realizuje z dzieckiem (w zależności od kwalifikacji specjalistów i możliwości lokalowych szkoły) i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka¹⁰, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - c) ocenia postępy oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

- d) analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomagania,
 - e) szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym opracowuje wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka (WOPFU);
- 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
 - 5) W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem, z tym że liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.²

§ 22. [Przedmioty nieobowiązkowe] 1. Religia/Etyka/Wychowanie do życia w rodzinie (WDŻ) są przedmiotami nieobowiązkowymi. Prowadzone są dla uczniów, których rodzice wyrażają taką wolę.

2. Udział w zajęciach biorą uczniowie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

4. Nauczyciel religii/etyki/WDŻ wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Ocena z religii lub/i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

6. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 22a. [Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego] 1. W szkole organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w czasie których prowadzone są takie czynności jak:

- 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,
- 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,
- 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) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia odbywają się w systemie zajęć planowanych przez wykwalifikowanego nauczyciela, który w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala harmonogram zajęć w godzinach popołudniowych lub porannych w wymiarze 10 godzin dla klasy VII oraz w wymiarze 10 godzin dla klasy VIII w ciągu roku.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.²

§ 22b. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami] 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

3. Podjęcie w Szkole działalności innowacyjnej przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców na temat tej działalności.

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Szkoła może współdziałać na z innymi instytucjami i stowarzyszeniami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Współpraca polega m.in. na organizacji warsztatów, zajęć o charakterze profilaktycznym, imprez okolicznościowych, na wsparciu materialnym uczniów ich rodzin poprzez zbiórki okolicznościowe.

8. Instytucje i stowarzyszenia, z którymi szkoła nawiązała obligatoryjną współpracę:

- 1) Gmina Czernica;
- 2) GOPS Czernica;
- 3) Sołectwo Ratowice;
- 4) Towarzystwo Przyjaciół Ratowic;
- 5) Aglomeracja Wrocławska;
- 6) Szkoła współpracuje również fakultatywnie z innymi organizacjami.²

§ 22c. [Spółdzielnia Uczniowska] 1. Spółdzielnia uczniowska jest organizacją uczniów działającą na terenie szkoły i prowadzoną przez nich samych i nie ma osobowości prawnej.

2. Członkami spółdzielni uczniowskiej mogą być jedynie uczniowie.

3. Spółdzielnia musi liczyć co najmniej 10 członków.

4. Spółdzielnia posiada opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli.

5. Spółdzielnia uczniowska działa na terenie szkoły na podstawie wpisu do jej Statutu w oparciu o swój Statut.²

§ 23. [Organizacja dyżurów] 1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i należytej opieki nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z Regulaminem Dyżurów:

- 1) 10 minut przed pierwszą lekcją i 10 minut po ostatniej lekcji w szkole;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 3) w budynku szkolnym;
- 4) na placu zabaw i na boisku szkolnym.

2. W trakcie dyżurów nauczyciele przestrzegają następujących zasad:

- 1) w przypadku pojawienia się osób postronnych nauczyciel nakazuje im opuszczenie terenu szkoły;
- 2) w zależności od warunków atmosferycznych podejmują decyzje o miejscu przebywania dzieci podczas przerwy;
- 3) zwracają uwagę o potrzebie wietrzenia sal przez dyżurnego ucznia;
- 4) w razie zaistnienia wypadku udzielają pierwszej pomocy, wzywają pomoc medyczną, informują Dyrektora.

3. W razie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci każdy pracownik szkoły ma obowiązek do natychmiastowej interwencji oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora.

§ 24. [Organizacja wycieczek i imprez szkolnych] 1. Wycieczki odbywają się po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły karty wycieczki.

2. Zasady opieki podczas wycieczek szkolnych:

- 1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczkę lub inne zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe opiekę nad grupą (oddziałem) sprawuje jeden nauczyciel;
- 2) Poza miejscowością, w trakcie wycieczki lub imprezy krajoznawczo-turystycznej, jeden nauczyciel zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Jeżeli wycieczka odbywa się publicznymi środkami komunikacji, jeden nauczyciel zapewnia opiekę nad grupą 10 uczniów;
- 3) W czasie wycieczek rowerowych dwóch nauczycieli zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Na każdym kolejnych 10 uczniów wymagany jest dodatkowy opiekun;
- 4) W wycieczkach i imprezach turystyczno-krajoznawczych oraz innych zajęciach pozaszkolnych nie biorą udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz uczniowie, wobec których zastosowano karę;

- 5) Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych;
- 6) Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych muszą posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.

4. Szkoła może organizować imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia.

6. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

7. Zabawy i imprezy szkolne organizowane dla uczniów odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły:

- 1) Udział uczniów w zabawie i imprezie odbywa się za zgodą rodziców;
- 2) Każda impreza szkolna realizowana jest zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych i przebiega zgodnie z zaakceptowanym przez Dyrektora planem;
- 3) Bezpośredni nadzór nad przebiegiem imprezy i bezpieczeństwem uczestników zabawy sprawuje organizator/nauczyciel - wychowawca, przy współudziale rodziców;
- 4) Przyjazd i powrót uczestników imprezy organizują rodzice pod kierunkiem nauczyciela organizatora.

8. Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizowania i przebiegu wycieczek określają przepisy zawarte w Regulaminie Wycieczek i Imprez szkolnych.

§ 25. [Dziennik elektroniczny] 1. W szkole w oddziałach I-VIII funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Udostępnianie za pomocą dziennika elektronicznego wszelkich informacji rodzicom (opiekunom prawnym) jest bezpłatne.

3. Zasady korzystania z dziennika określa dokument wewnętrzny: Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 26. [Świetlica szkolna] 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.

3. Grupa nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.

4. Do świetlicy przyjmowane są jedynie uczniowie rodziców pracujących. Wypełniona Karta Świetlicowa jest podstawą do przyjęcia ucznia na świetlicę.

5. W świetlicy mogą przebywać również uczniowie oczekujący na dodatkowe zajęcia np. z psychologiem, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą grupy świetlicowej, tak aby nie grupa nie przekracza w danym czasie 25 osób oraz nie zagrażała bezpieczeństwu innych uczestników.

6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu potrzeb uczniów w tym zakresie na podstawie kart świetlicowych.

7. W karcie świetlicowej opiekunowie prawni określają czas i sposób powrotu dziecka do domu:

- 1) samodzielnie na odpowiedzialność rodzica o określonej godzinie (tylko dla uczniów, którzy ukończyli 7 rok życia);
- 2) odbiór przez opiekunów lub wskazanych w karcie osób upoważnionych.

8. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko przed zakończeniem pracy świetlicy. W szczególnych sytuacjach rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę świetlicy o ewentualnym spóźnieniu. W przypadku, gdy rodzic nie odbierze dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy i nie powiadomi o tym wychowawcy świetlicy, wychowawca ma prawo zadzwonić na policję w celu przewiezienia dziecka na pogotowie opiekuńcze.

9. Rodzic może złożyć wniosek do Dyrektora o wydłużenie czasu pracy świetlicy.

10. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 2) organizowanie czasu wolnego przed lub po zajęciach edukacyjnych;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) zapewnienie możliwości odrobienia zadanych prac domowych:
 - a) usprawniających motorykę małą w klasach I-III,
 - b) praktycznych i niepodlegających ocenianiu w klasach IV-VIII;²
- 5) udzielenie pomocy w nauce;
- 6) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym;
- 7) wychowawcą klasy;
- 8) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny.

11. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:

- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
- 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
- 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
- 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

12. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa odrębny Regulamin Pracy Świetlicy.

§ 27. [Biblioteka szkolna] 1. W szkole działa biblioteka szkolna dostępna dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.¹⁰

2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest przede wszystkim bezpłatne wypożyczanie uczniom podręczników szkolnych. Odbywa się to po uprzednim podpisaniu umowy użyczenia z rodzicem ucznia. Uczniowie otrzymują podręczniki w pierwszym tygodniu września i zwracają je po zrealizowaniu cyklu oraz w ostatnim tygodniu nauki. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika konieczne jest uiszczenie opłaty w kwocie równej kwocie zakupu danego podręcznika.¹⁰

3. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 4) nadzorowanie pracy biblioteki;
- 5) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.¹⁰

4. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne;
- 2) przygotowuje plan działalności biblioteki;
- 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
- 4) podpisuje kontrakt z rodzicem, w którym informuje prawnych opiekunów o zasadach prawidłowego obchodzenia się z materiałami, informuje o konsekwencjach zniszczenia lub zgubienia książek;
- 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
- 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
- 7) wspomaga nauczycieli i innych pracowników szkoły, wypożyczając im zgromadzone publikacje lub pomoce naukowe.²

5. Szkoła współpracuje z Filią Biblioteki Gminnej prowadzoną w budynku położonym w pobliżu szkoły w zakresie:

- 1) edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej uczniów,
- 2) przekazywania informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- 3) realizacji programu nauczania i wychowania,
- 4) wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) uczestniczenia w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
- 6) uczestniczenia w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

6. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa odrębny Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.¹⁰

§ 28. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna] 1. Szkoła współpracuje z Powiatowym Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych we Wrocławiu¹ oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

4. Pomoc specjalistyczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć o charakterze terapeutycznym:

- 1) z psychologiem;
- 2) z pedagogiem;
- 3) z logopedą;
- 4) z terapeutą¹⁰ SI;
- 5) uchylony;²
- 6) uchylony;²
- 7) z innymi specjalistami wg potrzeb uczniów.

§ 29. [Pomoc materialna] 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, tj.:4,75 i wyższą, w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz otrzymał co najmniej dobrą¹ ocenę z zachowania.

7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.

8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym.

9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły na wniosek wychowawcy oddziału lub nauczyciela wf.

§ 30. [Stołówka szkolna] 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole, prowadzone jest żywienie w formie stołówki.

2. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne.

2a. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę.

2b. Wyżywienie dostarczane jest do szkoły w formie cateringu przez firmę wyłonioną drogą przetargu publicznego.

2c. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2a., nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

2d. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2a.:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.²

3. Szkoła prowadzi dożywianie w formie:³

- 1) obiadów jednodaniowych dla uczniów klas I-VIII,
- 2) wyżywienia całodziennego (3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek) dla dzieci oddziałów przedszkolnych,

które tego potrzebują, we współpracy z GOPS-em w Czernicy.²

4. Uczniom klas I-V nieodpłatnie wydawany jest posiłek tzw. II śniadanie z programów "Szkłanka mleka" oraz "Owoce w szkole".³

§ 31. [Praktyki pedagogiczne] Szkoła może przyjmować nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły - lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 31a. [Tryb pracy na odległość] 1. W szkole istnieje możliwość zawieszenia zajęć stacjonarnych i prowadzenia ich z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły innego niż określone w pkt 1-3, którego tryb określają odrębne przepisy;
- 5) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.³

§31b. 1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.

2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia sprzęt i dostosowuje do sytuacji możliwości kontaktu Uczeń –Nauczyciel.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego.

5. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.

6. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

7. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

8. Do czynności zabronionych uczniom w szczególności należą:

- 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
- 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
- 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
- 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

9. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem,

optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

10. Uczeń ma obowiązek na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę. Awatar nie powinien naruszać godności osobistej, obrażać uczuć religijnych i patriotycznych oraz promować postaw niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami.³

§ 32. [Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów] 1. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może przynieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do Szkoły, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- 1) Podczas zajęć lekcyjnych telefon powinien być zdeponowany u Dyrektora Szkoły;
- 2) W szczególnych przypadkach używać go można za pozwoleniem nauczyciela (np. jako kalkulatora);
- 3) Może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami podczas przerw w pilnych sprawach za zgodą nauczyciela;
- 4) Telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania oraz nagrywania dźwięku w czasie zajęć oraz przerw;
- 5) W przypadku niezastosowania się do powyższych zasad, wychowawca ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do Szkoły telefonu lub innego urządzenia;
- 6) Za zniszczenie lub zgubienie urządzenia elektronicznego Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

2. Używanie komórek i innych sprzętów multimedialnych i elektronicznych podczas wycieczek reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych.

§ 32a. [Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego] 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Jest zbiorem zasad zachowania społeczności szkolnej w trakcie uroczystości, dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

2. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar Szkoły, logo Szkoły i hymn Szkoły.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie lub co 2 lata uchwałą na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.

4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy szóstej, siódmej lub ósmej Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Skład osobowy pocztu sztandarowego to:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas piątych, szóstych lub siódmych na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez Radę na tym zebraniu zatwierdzone.

7. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub 2 lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga zawiązana tuż pod srebrnym orłem.

13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok prawą nogą, piętę drzewca opiera o lewą stopę i oburącz pochyla sztandar.

16. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- 6) w trakcie innych uroczystości szkolnych.

17. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§32b. 1. Logo szkoły zbudowane jest z wizerunku szkoły w ramce o kształcie herbu otoczonego napisem zawierającym pełną nazwę szkoły.

2. Logo szkoły umieszczane jest na stronie internetowej szkoły oraz na dokumentach szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§32c. 1. Autorem słów hymnu Szkoły jest Pani Dorota Pelc, muzykę skomponował Pan Wiesław Świder.

2. Oficjalny tekst hymnu Szkoły brzmi:

ref. Nasza Szkoła w Ratowicach, urokiem swoim zachwyca,
To miejsce jest naszym domem, "młodego życia" mentorem.
Mała Szkoła w Ratowicach, zaprasza, wyróżnia, zaszczyca,
Janusz Korczak przyświeca honorem, jest dla nas dumą i wzorem!

1. NASZA SZKOŁA, PRZYJĘŁA ZA SWEGO
OJCA DZIECI, CZŁOWIEKA PRAWEGO.
DZIELNIE BRONIŁ, ŻYCIEM RYZYKOWAŁ,
NIEJEDNO DZIECKO Z NIESZCZĘŚCIA RATOWAŁ.

2. SZKOŁA DZIŚ, HISTORIĄ NAUCZONA
NIEGDYŚ DZIEĆMI PÓŹNIK* WYPEŁNIONA
Z DZIADÓW, PRADZIADÓW PO DZISIEJSZE CZASY
OGŁADY, SZLACHETNOŚCI UCZYŁA CAŁE MASY.

3. MY DZIECI I MŁODZIEŻ Z DUMĄ SIĘ NOSIMY,
O NAUKĘ DZIŚ MENTORÓW PROSIMY.
W NASZEJ SZKOLE RADOŚCI DOŚWIADCZAMY,
FUNDAMENTY ŻYCIA WŁAŚNIE TU STAWIAMY.

* Puźniki – wieś na Ukrainie, z której przybyli do Ratowic mieszkańcy po 1945

§32d. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„,My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczak w Ratowicach ślubujemy:

Kochać Ojczyznę

- Ślubujemy!

Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności

- Ślubujemy!

Wypełniać sumiennie obowiązki ucznia

- Ślubujemy!

Być dobrymi, uczciwymi i koleżeńskimi,

- Ślubujemy!

Przynosić dumę rodzicom i nauczycielom

- *Ślubujemy!*
Dbać o dobre imię klasy i szkoły
- *Ślubujemy!*

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Ratowicach

§32e. 1. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas IV – VIII.

2. Tekst przekazania sztandaru brzmi: Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Ratowicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”;

3. Przyjmując sztandar Szkoły uczniowie wygłaszają formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Ratowicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”

§32f. 1. W czasie uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość uczestnicy przyjmują następującą postawę:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
- 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do hymnu szkoły” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn szkoły;
- 4) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę, chorąży pocztu przyjmujące klęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
- 6) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
- 7) „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.⁴

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

2. W szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela¹ w oddziałach przedszkolnych.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje i zasady wynagradzania nauczycieli określa minister odpowiedzialny za sprawę oświaty i wychowania oraz pracodawca. Przepisy dotyczące pracowników samorządowych określają kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

5. W ramach realizacji zajęć z programów finansowanych pochodzących z budżetu UE prowadzonych z uczniami lub na ich rzecz Szkoła może zatrudniać nauczycieli spełniający warunki określone w odrębnych przepisach.

§ 34. [Nauczyciel] Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, zgodnie z przepisami prawa, Statutem Szkoły oraz innymi regulaminami wewnątrzszkolnymi.

§ 35. [Zadania nauczyciela] Nauczyciel w szczególności:

- 1) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych oraz wyjść i wycieczek;
- 2) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 4) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie i z szacunkiem traktuje oraz ocenia wszystkich uczniów, zgodnie z WSO;
- 5) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
- 7) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) wzbogaca własny warsztat pracy;
- 9) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przebiegu nauczania;
- 10) opracowuje szczegółowe wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania uczniów;
- 11) odpowiada za realizację określonych przez MEN podstaw programowych, oraz przyjętego programu nauczania;
- 12) kontroluje obecności uczniów na wszystkich zajęciach i odnotowuje je w dzienniku lekcyjnym;
- 13) indywidualizuje proces nauczania;
- 14) troszczy się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 15) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny;
- 16) pełni funkcję opiekuna stażu nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;

- 17) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 18) stosuje „Politykę i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony informuje dyrekcję szkoły o swoich podejrzeniach.²

§ 36. [Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego] Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
- 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
- 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 4) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 5) zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy;
- 6) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
- 7) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów);
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.¹⁰

§ 37. [Zadania wychowawcy] 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - zwanemu wychowawcą. Wychowawstwo klasy jest powierzane w miarę możliwości jednemu wychowawcy na okres całego etapu edukacyjnego, szczególnie w klasach I – III. Zadaniem wychowawcy jest prowadzenie procesu wychowania w powierzonym zespole, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) prowadzenie działalności integrującej zespół wychowawczy oraz rozwiązywanie ewentualnych konfliktów;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy;
- 4) organizowanie indywidualnych form opieki i pomoc uczniom wymagającym wsparcia/ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi¹⁰;
- 5) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpraca z rodzicami dzieci/uczniów, informowanie o bieżących trudnościach¹⁰ i wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
- 7) włączanie rodziców w życie klasy, Szkoły;
- 8) ocenianie zachowania ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 10) organizowanie zajęć integrujących uczniów, imprez klasowych (wycieczek, zabaw itp.);
- 11) informowanie uczniów i rodziców o „Polityce i procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązujących w szkole.²

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 powinien:

- 1) opracować plan wychowawczy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) informować rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
- 3) w przypadku trudności z uczniem utrzymywać stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
- 4) motywować ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 5) udzielać pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi;
- 6) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 7) na bieżąco monitorować postępy w nauce ucznia;
- 8) kontrolować realizację obowiązku szkolnego;
- 9) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia;
- 10) dbać o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 11) chronić uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
- 12) współpracować z biblioteką w celu propagowania czytania u uczniów;
- 13) systematycznie współpracować z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz pielęgniarką;
- 14) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym;
- 15) na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanym dla niego stopniach śródrocznych/rocznych;
- 16) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami.

§ 38. [Procedura zmiany wychowawcy] 1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy, gdy:

- 1) wynika to z przyczyn uzasadnionych sytuacją kadrową bądź organizacyjną szkoły;
- 2) wystąpi długotrwałe zwolnienie lekarskie nauczyciela, uniemożliwiające pełną realizację zadań i obowiązków wychowawcy klasy;
- 3) rodzice i uczniowie klasy wystąpią ze wspólnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, a przedstawioną motywację Dyrektor uzna za zasadną.

2. Wspólny wniosek rodziców i uczniów zawierający uzasadnione stanowisko w sprawie zmiany wychowawcy podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu uczniów i rodziców danej klasy kierowany jest do dyrektora szkoły.

3. Celem rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje, w terminie nieprzekraczającym miesiąca, komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej wytypowany przez Radę;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców wytypowany przez Radę;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego – opiekun.

4. Komisja bada zasadność argumentów motywujących wniosek i określa swoją opinię w w/w sprawie.

5. Decyzję rozstrzygającą podejmuje Dyrektor Szkoły i przedstawia ją wraz z motywacją Radzie Pedagogicznej i osobom zainteresowanym.

6. Od decyzji Dyrektora przysługuje stronom prawo do złożenia skargi do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 39. [Uprawnienia wychowawcy] Wychowawca w szczególności ma prawo:

- 1) współdecydować z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na etap edukacyjny i rok szkolny;
- 2) współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 3) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 5) ustanowić przy współpracy z Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 6) wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i Dyrektora Szkoły;
- 7) do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci oraz wolności wypowiedzi nie naruszającej dóbr innych osób.

§ 40. [Odpowiedzialność służbowa nauczyciela] Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych na swoim przedmiocie oraz działania w zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracował;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) dyscyplinę pracy oraz prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

§ 41. [Odpowiedzialność dyscyplinarna¹ nauczyciela] Nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz w czasie przydzielonych dyżurów;
- 2) niewłaściwe postępowanie podczas szczególnie niebezpiecznych sytuacji np.: pożaru, wypadku ucznia;
- 3) zniszczenie lub stratę powierzonego majątku wynikającego z bałaganu, braku nadzoru i dbałości o właściwe zabezpieczenie.

§ 42. [Zespoły nauczycieli] 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele uczyący w klasach IV - VI tworzą zespoły przedmiotowe.

3. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

4. Pracą zespołu kieruje wskazany przez Dyrektora przewodniczący.

5. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów w bloku przedmiotowym, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów pomiaru dydaktycznego;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 4) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli autorskich programów nauczania;
- 5) wnioskowanie do dyrektora o zakup potrzebnych pomocy dydaktycznych i materiałów do pracy;
- 6) analizę jakości działań dydaktycznych i wychowawczych.

7. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog, psycholog, wszyscy wychowawcy klas oraz w miarę potrzeb inni nauczyciele.

8. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) rozpatrywanie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
- 4) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 43. Uchylony¹

§ 44. [Opieka psychologiczno-pedagogiczna] 1. Opiekę psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami sprawują wszyscy nauczyciele, a koordynują ją pedagog specjalny, pedagog szkolny i psycholog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnoza, analiza i ocena sytuacji wychowawczej szkoły (2 razy w roku pedagog przedstawia radzie pedagogicznej raport o sytuacji wychowawczej szkoły);
- 2) przygotowanie projektu oraz proponowanie zmian Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynacja działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- 4) rozpoznawanie sytuacji opiekuńczej i wychowawczej uczniów szkoły;
- 5) bieżąca kontrola uczęszczania uczniów do szkoły;
- 6) wstępna diagnoza niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych;
- 7) koordynacja działań w zakresie profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie pomocy świadczonej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) terapia pedagogiczna uczniów z zaburzeniami funkcji odpowiedzialnych za naukę;
- 11) monitorowanie i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

- 12) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.²

2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami i uczniami w prowadzeniu działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 2) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami);
- 3) rozpoznawanie w porozumieniu z wychowawcami indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) organizacja i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców;
- 6) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Wychowawczego, Zespołu Specjalistów;
- 10) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz weryfikowanie opracowywanej dokumentacji.¹⁰

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 10) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.²

3. W celu realizacji zadań pedagog szkolny i psycholog szkolny współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, rodzicami uczniów, pielęgniarką szkolną, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czernicy, policją, sądem i innymi instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo - wychowawczą szkoły.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny w celu dokumentacji swej pracy prowadzi: dziennik, teczki tematyczne i teczki indywidualne uczniów objętych różnymi formami pomocy.

§ 45. [Inni specjaliści] 1. Szkoła, w celu realizacji zadań statutowych zatrudnia do prowadzenia zajęć terapeutycznych nauczycieli¹ specjalistów:

- 1) logopedę;
- 2) uchylony²
- 3) terapeutę Integracji Sensorycznej;
- 4) uchylony.²

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Szczegółowe zadania, po diagnozie potrzeb i możliwości, realizowane przez pozostałych specjalistów w ramach swoich obowiązków, ustala Dyrektor Szkoły.

4. Terapią Integracji Sensorycznej mogą być objęci uczniowie gminy, w takim przypadku zadania szczegółowe realizowane przez specjalistę SI, ustala Organ Prowadzący na wniosek rodziców.

§ 46. [Pracownicy administracji i obsługi] 1. Uchylony.

2. Uchylony.¹

3. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

4. Ilości etatów pracowników administracji i obsługi określone są w arkuszu organizacji Szkoły.

5. Stanowiska, czas¹ pracy i zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

6. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 47. 1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;¹⁰
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 1) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole w ciągu 7 dni od stawienia się dziecka na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnej i dostarczone do wychowawcy klasy wraz z informacją o przyczynach nieobecności dziecka, a w przypadku ciągłej nieobecności dziecka powyżej 2 tygodni rodzic zobowiązany jest do poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności i o długości dalszej nieobecności;¹⁰
- 8) udziału w cyklicznych zebraniach/spotkaniach klasowych, których terminy Dyrektor podaje na początku każdego roku;
- 9) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 10) uczestnictwa w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 11) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
- 12) współdziałania z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.¹⁰

4. Na wniosek rodzica, Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub poza Szkołą, na podstawie oświadczenia o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 47a. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła lub placówka pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

3. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni w formie:
 - a) zebrań oddziałowych, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - b) indywidualnych konsultacji z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - c) spotkań z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem Szkoły wynikających z problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) zajęć otwartych,
 - e) uroczystości szkolnych, klasowych, zawodów, rajdów, wycieczek,
 - f) rozmów telefonicznych;
- 2) kontakt pośredni w formie:
 - a) zapisów w zeszycie przedmiotowym,
 - b) korespondencji listowej, mailowej,
 - c) zapisów i ocen w dzienniku elektronicznym.¹⁰

§ 48. 1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 49. 1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

5. Rodzice uczniów, którzy na koniec roku uzyskają średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymują listy gratulacyjne.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 50. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 51. 1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W Szkole obowiązują dwa rodzaje stroju: codzienny i galowy - określone przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 1) strój codzienny (czysty i przyzwoity);
- 2) strój sportowy;
- 3) strój galowy: biała bluzka/koszula, spodnie/spódnica/sukienka koloru granatowego, grafitowego lub czarnego;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyskoteki oraz zabawa karnawałowa uczeń może być niecodziennym stroju w zależności od okoliczności, decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel lub wychowawca w porozumieniu z rodzicami.

3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczeń obowiązują strój galowy.

4. Podczas zajęć wychowania fizycznego i zawodów uczniów obowiązuje strój sportowy.
5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających ślady.
6. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 52. 1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych, treści programowych, celów i zadań lekcji stawianych wymagań edukacyjnych, swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu Szkoły;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) [sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły.](#)⁸
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sali gimnastycznej oraz terenów przyszkolnych podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 11) rozwijania uzdolnień i zainteresowań przez udział we właściwie organizowanych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) pomocy w przypadku napotkania trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) do ochrony przed demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach – zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 19) pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

20) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich, do wolności wyznania.

§ 53. 1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.¹

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor lub Wicedyrektor⁹ rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 54. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - d) przywitać się z nauczycielem lub innym pracownikiem na terenie i poza terenem szkoły,
 - e) kulturalnie reagować na zwróconą mu uwagę,
 - f) unikać lekceważącej postawy, podniesionego tonu i innych zachowań niezgodnych z zasadami dobrego wychowania;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu oraz uzupełniania braki wynikające z nieobecności;
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- 6) dbania o życie własne, zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,

- e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziło by ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
 - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
 - 15) dbania o życie własne, zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
 - 17) noszenia obowiązującego w szkole strój szkolny;
 - 18) przebywania podczas zajęć szkolnych wyłącznie na terenie Szkoły, a podczas przerw w budynku szkolnym, chyba, że nauczyciel dyżurujący zdecyduje inaczej;
 - 19) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 20) zachowywania zasad bezpieczeństwa i kultury w drodze do Szkoły i do domu;
 - 21) otaczania opieką młodszych, nie wykorzystywać swojej przewagi wieku, funkcji czy siły fizycznej;
 - 22) korzystania z pomocy kolegów, nauczycieli w razie trudności;
 - 23) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

2. Obowiązkiem ucznia opuszczającego szkołę jest rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 55. [Nagrody] 1. Uczeń może zostać nagrodzony w następujący sposób:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 3) pochwałą nauczyciela za każdą formę wyróżniania się w klasie, wpis do dziennika elektronicznego;
- 4) pochwałą ustną Dyrektora na apelu przed społecznością szkolną;
- 5) dyplomem uznania;
- 6) stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z regulaminem przyznawania;
- 7) stypendium za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem przyznawania;
- 8) nagrodą ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.

2. Podstawą do przyznania nagrody mogą być:

- 1) wybitne lub bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) rzetelna nauka i praca na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) aktywny udział w życiu szkoły;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
- 5) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły

w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. O nagrodę wnioskuje:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) nauczyciel przedmiotu;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) zespół przedmiotowy;
- 5) Rada Rodziców.

§ 56. [Kary i nagany] 1. Uczeń może być ukarany za świadome nieprzestrzeganie uregulowań zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) łamanie zasad koleżeńskiego współzycia;
- 2) niszczenie sprzętów i pomocy szkolnych;
- 3) agresję w stosunku do innych uczniów;
- 4) wagary;
- 5) nakłanianie innych do niewłaściwego postępowania;
- 6) palenie papierosów lub używanie substancji odurzających;
- 7) używanie słów wulgarnych.

2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę;
- 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły;
- 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców ucznia o nagannym zachowaniu się ich dziecka;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 6) Uchylony.¹

§ 57. 1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 56 ust. 3 pkt 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) uczeń dokonał udowodnionej kradzieży na terenie Szkoły;
- 3) uczeń dopuścił się wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów;
- 4) uczeń zagraża bezpieczeństwu uczniów i innych osób przebywających na terenie placówki.

§ 58. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 59. [Tryb odwoławczy od kar] 1. Ukarany uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub jego rodziców pisemnie od decyzji ukarania w ciągu trzech 7 dni do Dyrektora Szkoły.

2. W celu ustalenia słuszności kary Dyrektor Szkoły powołuje w ciągu trzech dni komisję, która rozstrzyga o odwołaniu i powiadamia pisemnie ucznia i rodziców o podjętej decyzji.

3. Wydana decyzja jest ostateczna.

4. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW

§ 60. [Oceniwanie] 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału⁵ stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i ocenie wg kryteriów określonych w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.⁹

§ 61. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu jego własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce lub/i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

§ 62. 1. Ocenianie wewnętrzne⁵ obejmuje:

- 1) sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) uchylony;⁹
- 3) zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem specyficznych sytuacji, w których uczeń się znajduje, m.in. pochodzenie z państwa objętego konfliktem zbrojnym, traumatyczna sytuacja rodzinna);³
- 4) procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych⁵;
- 5) ustalone warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) ustalone warunki i tryb otrzymania ocen wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. W czasie epidemii lub innych szczególnych sytuacji, gdy w szkole zostały zawieszony wszystkie lub część zajęć, a szkoła pracuje za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor na podstawie wprowadzonych przepisów, w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, również sposób informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach, dodatkowo określa każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.³

§ 63. [Zasady i sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenianiu]

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem specyficznych sytuacji, w których uczeń się znajduje, m.in. pochodzenie z państwa objętego konfliktem zbrojnym, traumatyczna sytuacja rodzinna).³

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania wg PSOZ oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.⁵

3. Sposób przekazywania informacji o ocenianiu wewnątrzszkolnym (w tym o PSOZ):⁵

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu lub godzinie z wychowawcą⁵ przez wychowawcę. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są uczniom osobiście w formie ustnego wyjaśnienia lub na piśmie oraz drogą elektroniczną poprzez stronę internetową szkoły;
- 2) rodzice mogą uzyskać informację na konsultacjach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz drogą elektroniczną poprzez stronę internetową szkoły.

4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciel i wychowawca dokumentuje zebraniem podpisów od uczniów oraz ich prawnych opiekunów.

§ 64. [Sposoby informowania uczniów, i rodziców o postępach i osiągnięciach] 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (np. kartkówce, po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając nauczyciel:
 - a) odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, [a w przypadku zachowania uwzględniając obszary, o których mowa w §71,⁹](#)
 - b) przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

2. Nauczyciel uzasadnia również oceny uczniów w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).⁵

3. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac (np. sprawdziany, testy) uczniom:

- 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne przekazuje uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie prac z odwołaniem się do zakresu treści z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się do niej dalej uczyć, aby pokonać trudności;
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni, od dnia ich napisania przez ucznia;
- 3) Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności na udostępnianie prac między uczniami z woli uczniów;
- 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach udostępnia się ocenioną pracę na zajęciach, na których będzie obecny;
- 5) Po omówieniu pracy uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;
- 6) Uczeń może otrzymać pracę do domu w celu zrobienia poprawy lub przygotowania się z danego materiału za zgodą nauczyciela.

4. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (typu testy, sprawdziany) rodzicom.

- 1) Ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:¹⁰
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym (zebrania, konsultacji),

- b) w innym terminie, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
- 2) Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia pracę i daje wskazówki jak pomóc dziecku w trudnościach.

5. Udostępnianie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego:

- 1) odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i miejsce, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego opiekunowi prawnemu dokumentacji;
- 3) dokumentacja jest udostępniana tylko w obecności dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora nauczyciela;
- 4) odbywa się nie później niż 5 roboczych dni od złożenia wniosku.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów:

- 1) na bieżąco poprzez dziennik Librus;
- 2) na spotkaniach klasowych i konsultacjach organizowanych zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 3) na indywidualnych spotkaniach w terminie wyznaczonym przez nauczycieli;
- 4) w miarę potrzeb poprzez korespondencję w zeszycie kontaktowym lub zeszycie przedmiotowym.

7. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) poprzez wpis oceny proponowanej do dziennika Librus;
- 2) w przypadku oceny niedostatecznej dodatkowo w formie wiadomości w dzienniku (w celu uzyskania potwierdzenia odbioru) lub dokumentu na zebraniu z rodzicami (za potwierdzeniem odbioru);⁶
- 3) w przypadku, gdy rodzice (uczniów z ocenami niedostatecznymi lub zachowaniem nagannym) są nieobecni na zebraniu i nie odczytali wiadomości z dziennika Librus, wychowawca kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) i umawia na spotkanie w dogodnym terminie jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zebrania. Jeśli rodzice nie stawiają się w szkole, wychowawca wysyła informacje o ocenach niedostatecznych listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia. dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)⁶

§ 65. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania dostosowuje się na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵

- 1) uchylony;⁵
- 2) uchylony.⁵

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 66. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń w czasie, gdy nie wykonuje wyżej wymienionych ćwiczeń przebywa w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela w-f.

2. Jeżeli zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".

5. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami⁵, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67. [Klasyfikowanie uczniów] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej (w klasie VIII⁵).

1a. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.⁸

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach oddziałach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zachowania.

3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną⁵ w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oddziałach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w oddziałach IV-VIII Szkoły⁵, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz ocenę końcową z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.⁸

6. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

11. Uchylony.⁵

§ 68. [Sposoby oceniania edukacji wczesnoszkolnej] 1. W klasach I-III Szkoły⁵ oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

2. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji: uczniowi – rodzicom – nauczycielowi:

- 1) uczniowi - dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać; napotkane trudności; motywuje do dalszego wysiłku; jest zachętą do samooceny; umacnia wiarę we własne możliwości;
- 2) rodzicom – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju;
- 3) nauczycielowi – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.

3. Ocena opisowa spełnia⁵ następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
- 2) informacyjną – przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy,
- 3) korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić,

- 4) rozwojową – odpowiadając na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

4. Uchylony;⁵

5. Szczegółowe ocenianie w kl. I-III reguluje WSO edukacji wczesnoszkolnej.

§ 69. [Zasady i formy oceniania w klasach IV - VIII] 1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”, (plus oznacza, że uczeń otrzymał górną granicę punktów na daną ocenę, a minus oznacza, że uczeń otrzymał dolną granicę punktów na daną ocenę). Skala punktowa jest znana uczniom i pozostaje do wglądu dla rodziców.⁷

2a. Uchylony⁵;

3. Oceny wiadomości, umiejętności i aktywności dokonuje się systematycznie na bieżąco w formie ocen cząstkowych. Nauczyciel stosuje elementy oceniania kształtującego podczas omawiania ocen w formie ustnej lub pisemnej.

4. Uczniowie mogą być oceniani za:

- 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału;
- 2) odpowiedzi pisemne: sprawdziany, testy, kartkówki;
- 3) technikę czytania i pisania;
- 4) uchylony;²
- 5) wszelkie przejawy pracy i aktywności;
- 6) zeszyt przedmiotowy (uwzględnia m.in. staranność, estetykę prowadzonego zeszytu, kompletność notatek, ~~prac domowych~~², itp.);
- 7) prace plastyczne, techniczne, projekty i inne.

5. Sprawdziany i kartkówki przeprowadzane są zgodnie z zasadami:

- 1) nauczyciel informuje uczniów o terminie sprawdzianu na tydzień przed jego przeprowadzeniem i dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym w Terminarzu;
- 2) w tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej dwa sprawdziany;
- 3) sprawdzian powinien być poprzedzony powtórzeniem wiadomości;
- 4) uczeń, ma możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu w terminie i sposobie ustalonym przez nauczyciela uczącego¹⁰;
- 5) kartkówki nie muszą być zapowiadane pod warunkiem, że obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji;
- 6) kartkówki trwają nie dłużej niż 1/3 czasu lekcyjnego (dłużej, jeśli wcześniej uzgodnił to nauczyciel z uczniami);

7) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić prace uczniów w ciągu 2 tygodni.

6. Uchylony.¹⁰

7. Uczeń nieobecny na zajęciach oraz zgłaszający nieprzygotowanie do zajęć zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości (wiedzy, notatek w zeszytach przedmiotowych, zapisów w ćwiczeniach¹⁰) spowodowanych nieobecnością. Sposób i termin zaliczenia ustala indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. Zasady podwyższania⁵ ocen:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do ubiegania się o podwyższenie ocen bieżących na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;⁸
- 2) Zasady ubiegania się o wyższą ocenę bieżącą na poszczególnych zajęciach edukacyjnych nauczyciele określają w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO) dostępnych na stronie internetowej szkoły;⁸
- 3) Uchylony.⁸

10. Kryteria ustalania⁵ ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) nauczyciele uwzględniają wszystkie obszary działalności ucznia;
- 2) ocena śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących w sposób opisany w PSO każdego nauczyciela.⁸

11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczna i roczna począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,¹⁰ twórczo rozwija własne uzdolnienia, jest pełen pasji i chęci nauki,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania oryginalne i nietypowe;¹⁰
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres¹⁰ wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania na poziom ponadpodstawowy zawarte w programie nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawie programowej⁵,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu w klasach programowo wyższych,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela⁵.

12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

13. Sposoby sprawdzania osiągnięć oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach IV-VIII z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne na stronie internetowej szkoły.⁸

§ 70. [Ocenianie zachowania w oddziałach I-III] 1. Nauczyciele począwszy od klasy pierwszej, stopniowo wprowadzają elementy samooceny zachowania uczniów przygotowując ich do krytycznego i sprawiedliwego postrzegania własnych zachowań.⁵

2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię wychowawcy klasy o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, aktywności, postawie wobec kolegów i innych osób.

3. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii:

- 1) zespołu uczącego nauczycieli;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) poradni psychologiczno - pedagogicznej, czy innej placówki specjalistycznej;
- 4) rówieśników z zespołu klasowego.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na promowanie ucznia i ocenę z zajęć edukacyjnych.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- b) uchylony,²
- c) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
- d) utrzymuje ład i porządek w swoim miejscu pracy,
- e) szanuje sprzęty szkolne,
- f) uchylony⁵,
- g) chętnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych,
- h) jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy.

2) Kulturę osobistą:

- a) kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- c) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- d) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
- e) dba o zdrowie własne i innych,
- f) dba o piękno mowy ojczystej,

3) Przestrzeganie norm społecznych:

- a) nie kłamie, nie oszukuje, nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
- b) wypełnia prośby i polecenia nauczycieli,
- c) przestrzega norm i zasad funkcjonowania w grupie,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- e) dba o honor i tradycję szkoły

4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 71. [Ocenianie zachowania w oddziałach IV-VIII]⁸ 1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary. Każdy z obszarów stanowi katalog otwarty zachowań, w tym:

- 1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ rozumiane jako m.in:
 - a) uczeń pracuje systematycznie, jest przygotowany do lekcji, dba o samorozwój (np. rozwiązuje zadania domowe) nie spóźnia się, nie unika celowo sprawdzianów,
 - b) uczeń pilnie pracuje na lekcji, nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu zajęć oraz kolegom w przyswajaniu wiedzy,
 - c) uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, przestrzega ustalonych reguł,
 - d) uczeń wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań, dotrzymuje terminów;
 - e) uczeń jest uczciwy wobec nauczyciela oraz kolegów i koleżanek z klasy – nie ściąga, nie oszukuje w celu zdobycia wyższej oceny, nie okłamuje nauczyciela.
 - f) uczeń nie używa telefonu komórkowego podczas lekcji i na przerwach (toalety).
- 2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ rozumiane jako m.in:
 - a) życzliwość wobec innych, branie odpowiedzialności za swoje zachowanie w szkole i poza nią,
 - b) pomaganie innym, wykonywanie prac społecznie użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - c) Szanowanie mienia szkolnego i publicznego, pracą własną i cudzą, dbanie o ład, porządek i estetykę otoczenia, szanuje przyrodę;
 - d) Wykazywanie zainteresowania życiem szkoły, nie unikania udziału aktywnego udział w szkolnych wydarzeniach, np. apelach, akademiach, inicjatywach proponowanych przez Samorząd Uczniowski, Klub Wolontariusza.
 - e) Przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole (np. uczeń nie używa telefonu komórkowego podczas lekcji i na przerwach w toalecie)),
 - f) stosowanie się do regulaminów wycieczek, zasad obowiązujących na lekcjach i podczas przerw.
- 3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY rozumiane jako m.in:
 - a) prezentowanie postaw godnych dobrego imienia szkoły, postawę patriotyczną i obywatelską, szacunek do symboli narodowych, troska
 - b) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;
- 4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ rozumiane jako m.in:
 - a) dbanie o kulturę słowa i dyskusji,
 - b) taktowne wyrażanie swoich poglądów -
 - c) nieużywanie wulgaryzmów, w tym podczas aktywności w Internecie,

- d) reagowanie, gdy widzi lub słyszy łamanie zasad kultury wypowiedzi, szacunek dla dziedzictwa kultury lokalnej;
- 5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB rozumiane jako m.in:
- a) rozumiane jako między innymi: dbałość o higienę osobistą, dbałość o czystość ubioru, stroju sportowego, obuwia,
 - b) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa (w tym zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych i podczas przerw między mini),
 - c) bezwzględne zastosowanie się do zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków, wypełnianie poleceń pracowników szkoły i osób dorosłych powołanych do opieki nad nimi,
 - d) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło;
- 6) GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ rozumiane jako m.in:
- a) okazywanie szacunku wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób,
 - b) używanie na co dzień zwrotów grzecznościowych,
 - c) właściwe zachowanie w miejscach publicznych,
 - d) właściwe zachowanie podczas wyjść i imprez organizowanych poza terenem szkoły,
 - e) udzielanie pomocy kolegom, tolerancja wobec innych narodów, ras i religii, osób niepełnosprawnych,
 - f) okazywanie szacunku innym, uczciwość w postępowaniu codziennym,
 - g) wrażliwość na krzywdę innych ludzi, szacunkiem dla pracy swojej i innych;
- 7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM rozumiane jako m. in.:
- a) wyraz kultury osobistej, szacunku dla innych osób oraz instytucji, powinien spełniać: sukienki, spódnice, spodenki powinny mieć długość co najmniej do połowy uda, ubiór ma zakrywać brzuch i pośladki, napisy, znaki lub rysunki na ubraniach nie mogą naruszać praw lub dobrych obyczajów, fryzura, makijaż i dodatki ucznia powinny być estetyczne i skromne,
 - b) w czasie lekcji uczniowie nie używają nakrycia głowy,
 - c) codziennie uczniowie zmieniają obuwie, w okresie jesienno-zimowym okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni, podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy
 - d) przez strój galowy rozumie się schludny, stonowany i odświętny ubiór
 - i) dla dziewcząt: biała bluzka lub koszula, spódnica lub spodnie w kolorze ciemnym (czarnym, granatowym lub grafitowym), dopuszcza się sukienkę w kolorze stonowanym,
 - ii) dla chłopców: biała koszula, spodnie materiałowe w kolorze ciemnym (czarnym, granatowym lub grafitowym), dopuszcza się marynarkę lub sweter w kolorze stonowanym,
 - iii) niedopuszczalne w stroju galowym są ubrania sportowe (np. dresy, legginsy sportowe, kolorowe bluzy sportowe), ubrania z nadrukami, napisami, jaskrawą lub wulgarną grafiką itp.,
 - iv) fryzura, makijaż i dodatki ucznia powinny być estetyczne, skromne i adekwatne do charakteru uroczystości.

5. Począwszy od klasy IV, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Skala ocen zachowania uwzględnia następujące kryteria ogólne:

- 1) Ocena wzorowa spełnia kryteria co najmniej na poziomie „bardzo dobrym” we wszystkich obszarach; nie ma poważnych przewinień.
- 2) Ocena bardzo dobra spełnia większość kryteriów, sporadyczne uchybienia nie mają charakteru poważnego.
- 3) Ocena dobra dominują zachowania pozytywne, ale widoczne są częstsze niedociągnięcia.
- 4) Ocena poprawna częste uchybienia, ale uczeń przestrzega podstawowych norm.
- 5) Ocena nieodpowiednia nagminne łamanie zasad, niewielki poziom odpowiedzialności.
- 6) Ocena naganne rażące naruszanie norm społecznych, brak poprawy mimo działań wychowawczych.

7. Skala ocen zachowania uwzględnia następujące kryteria szczegółowe:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) Wzorowe – zawsze przygotowany do lekcji, systematyczny, wykonuje dodatkowe prace dla samorozwoju, w tym także prace, zadania domowe, jest punktualny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, nie ściąga, nie unika sprawdzianów itp.
 - b) Bardzo dobre – prawie zawsze przygotowany, drobne uchybienia sporadyczne; uczciwy wobec nauczycieli i kolegów itp.
 - c) Dobre – zdarza się być nieprzygotowanym; zwykle pracuje uczciwie, ale wymaga motywowania itp.
 - d) Poprawne – często nieprzygotowany, bywa spóźniony, wymaga stałych upomnień itp.
 - e) Nieodpowiednie – regularnie lekceważy obowiązki, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, zdarza mu się oszukiwać itp.
 - f) Naganne – permanentnie nie wywiązuje się z obowiązków, unika klasówek, świadomie oszukuje (ściąga, kłamie) itp.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) Wzorowe – aktywnie angażuje się w życie szkoły i klasy, wykonuje prace społeczne, pomaga kolegom, dba o porządek.
 - b) Bardzo dobre – bierze udział w działaniach na rzecz klasy/szkoły, zwykle dba o dobro wspólne.
 - c) Dobre – okazjonalnie angażuje się w życie klasy/szkoły, raczej nie przeszkadza innym, zachowuje neutralną postawę.
 - d) Poprawne – bierna postawa wobec obowiązków klasowych i szkolnych, zdarza się lekceważenie wspólnego dobra.

- e) Nieodpowiednie – niszczy mienie szkolne, lekceważy zasady współżycia społecznego, jest obojętny na potrzeby klasy.
 - f) Naganne – działa na szkodę szkoły i społeczności (np. wandalizm, agresja, inicjowanie konfliktów).
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) Wzorowe – dba o dobre imię szkoły, reprezentuje ją w konkursach i uroczystościach, szanuje symbole narodowe.
 - b) Bardzo dobre – z szacunkiem odnosi się do tradycji i symboli, godnie reprezentuje szkołę w codziennych sytuacjach.
 - c) Dobre – nie narusza dobrego imienia szkoły, zachowuje się poprawnie wobec tradycji.
 - d) Poprawne – czasem wykazuje brak szacunku wobec tradycji i symboli, wymaga przypominania.
 - e) Nieodpowiednie – okazuje lekceważenie dla uroczystości i symboli szkoły lub narodowych.
 - f) Naganne – świadomie ośmiesza lub obraża tradycje i symbole szkoły/narodu.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) Wzorowe – posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów, kulturalnie dyskutuje, reaguje na łamanie zasad językowych.
 - b) Bardzo dobre – rzadko używa nieodpowiednich zwrotów, zwykle stara się mówić poprawnie i kulturalnie.
 - c) Dobre – zdarza się, że używa wulgaryzmów, ale reaguje na uwagi i stara się poprawiać.
 - d) Poprawne – dość często używa nieodpowiednich słów, nie zawsze kulturalnie dyskutuje.
 - e) Nieodpowiednie – nagminnie używa wulgaryzmów, brak szacunku w wypowiedziach.
 - f) Naganne – świadomie i permanentnie używa wulgaryzmów, poniża innych słowem (także w Internecie).
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
- a) Wzorowe – zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o higienę i zdrowie, reaguje na sytuacje zagrożenia, nie ulega złym wpływom.
 - b) Bardzo dobre – zwykle przestrzega zasad, okazjonalne uchybienia szybko korygowane.
 - c) Dobre – zdarza mu się ignorować zalecenia bezpieczeństwa, ale nie powoduje realnego zagrożenia.
 - d) Poprawne – częste lekceważenie zasad bezpieczeństwa, wymaga stałej kontroli.
 - e) Nieodpowiednie – podejmuje ryzykowne zachowania, naraża siebie lub innych.
 - f) Naganne – świadomie stwarza zagrożenie, używa substancji zakazanych (papierosy, alkohol, narkotyki).
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) Wzorowe – zawsze okazuje szacunek innym, używa zwrotów grzecznościowych, kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych.

- b) Bardzo dobre – na co dzień kulturalny, drobne uchybienia szybko korygowane.
 - c) Dobre – zazwyczaj kulturalny, ale zdarzają się niegrzeczne reakcje wobec innych.
 - d) Poprawne – często brak zwrotów grzecznościowych, zdarzają się konflikty i brak szacunku.
 - e) Nieodpowiednie – nagminnie lekceważy zasady kultury, nie okazuje szacunku wobec innych.
 - f) Naganne – stosuje przemoc fizyczną/werbalną, agresję, zastraszanie, brak tolerancji.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) Wzorowe – zawsze schludny, czysty strój, przestrzega zasad stroju galowego i codziennego.
 - b) Bardzo dobre – prawie zawsze przestrzega zasad stroju, drobne uchybienia sporadyczne.
 - c) Dobre – zwykle właściwy strój, ale zdarza się nieregulaminowy ubiór.
 - d) Poprawne – często nieodpowiedni strój, wymaga przypominania.
 - e) Nieodpowiednie – regularnie lekceważy obowiązek stroju szkolnego, np. napisy wulgarne.
 - f) Naganne – świadomie i uporczywie narusza zasady stroju, ubiór nie adekwatny do okoliczności, brak obuwia zmiennego.

§ 72. [Procedura ustalania oceny zachowania]⁸ 1. Podstawą ustalenia oceny zachowania są:

- 1) wpisy bieżące w e-dzienniku w formie uwag i pochwał,
- 2) opinie nauczycieli, wychowawcy i specjalistów, w formie bieżących informacji do wychowawcy oraz wyrażone w postaci ankiet min. dwa razy w semestrze,
- 3) opinia uczniów danej klasy w formie bieżących informacji oraz wyrażone w postaci ankiet min. dwa razy w semestrze,
- 4) samoocena ucznia w formie bieżących informacji oraz wyrażone w postaci ankiet min. dwa razy w semestrze,
- 5) podsumowanie ankiet, które wychowawca wpisze jako ocenę kształtującą w dzienniku Librus.

2. Każda uwaga i pochwała powinna być wpisana w sposób rzeczowy, opisujący zachowanie ucznia, a nie jego cechy osobowości.

3. Uczeń i rodzice mają prawo na bieżąco śledzić wpisy w e-dzienniku.

4. Nauczyciele i specjaliści mają obowiązek przekazywania informacji zwrotnej poprzez uwagę lub pochwałę na bieżąco lub w najbliższym czasie po wyjaśnieniu i omówieniu danej sytuacji z uczniem.

5. Uwagi i pochwały nie są punktowane – wychowawca analizuje je całościowo, biorąc pod uwagę powtarzalność, wagę i kontekst zachowań.

6. Oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca ma obowiązek ustalić na ostatnich zajęciach z wychowawcą przypadających przed terminem wystawienia ocen. W wyjątkowych

sytuacjach wychowawca może ustalić ocenę w innym terminie, ale nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

7. Na ocenę zachowania mają wpływ wszelkie sytuacje, które zaistnieją do momentu zatwierdzenia oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

9. Ocena śródroczna zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy na koniec I półrocza, a ocena roczna jest ustalana przy uwzględnieniu ocen zachowania z obu półroczy.

10. Podczas ustalania oceny uwzględniania się następujące sytuacje szczególne:

- 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wychowawca uwzględnia wpływ trudności rozwojowych na zachowanie.
- 2) Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzymał naganę dyrektora, nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna.
- 3) W szczególnych przypadkach rażącego łamania norm społecznych i obyczajowych, ocena z zachowania musi być przedyskutowana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i może zostać zmieniona.
- 4) Uczeń, który dopuścił się czynu niezgodnego z prawem lub rażąco naruszył zasady współżycia społecznego, może otrzymać ocenę naganną, niezależnie od innych okoliczności.

11. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach uzyskania wyższej oceny niż przewidywana.

12. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczeń otrzymuje nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacją – informacja wpisywana jest do e-dziennika przez wychowawcę.

13. Na wniosek rodziców/opiekunów (z uzasadnieniem) zgłoszony natychmiast po ustaleniu oceny proponowanej, na co najmniej trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej, możliwe jest rozważenie zmiany przewidywanej oceny na podstawie dodatkowych przesłanek.

§ 73. [Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgłaszają się do nauczyciela prowadzącego dany przedmiot w celu wyjaśnienia i omówienia sposobów jej podwyższenia⁵, jeżeli po negocjacjach z nauczycielem nadal się nie zgadzają z oceną proponowaną, swoje zastrzeżenia zgłaszają do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

2. Uczeń może uzyskać wyższą, niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) opuścił z powodu choroby lub zdarzeń losowych 30% danych zajęć edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiona absencja nie pozwoliła mu osiągnąć oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna;
- 3) przewidywana ocena roczna jest jego zdaniem (rodziców/ opiekunów) zaniżona w stosunku do umiejętności i wiadomości opanowanych, a wymaganych w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4) złożył pisemną prośbę z uzasadnieniem o ustalenie wyższej oceny z zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Test sprawdzający nauczyciel przeprowadza nie później niż na trzy dni przed radą zatwierdzającą wyniki klasyfikacji

5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 74. Uchylony.⁹

§ 75. [Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania] 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

3. Termin sprawdzianu nie może być później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- a) Skład komisji sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 regulują odrębne przepisy.⁵

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 76. [Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego] 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel tych zajęć nie może ustalić oceny klasyfikacyjnej⁵ z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia lub uczącego się w trybie domowym w okresie za który jest przeprowadzana klasyfikacja.⁹

2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin te nie dotyczą uczniów ust.4

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej⁵.

10. Skład komisji egzaminacyjnej egzaminu, o którym mowa w ust. 2 regulują odrębne przepisy.⁵

11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i umożliwić ustalenie oceny od niedostatecznej do celującej.⁵

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.11, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym ustalonym przez dyrektora szkoły jednak nie później niż do 31 sierpnia danego roku.

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

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

§ 77. [Promowanie uczniów] 1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję w każdym roku do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o:

- 1) powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) promowaniu ucznia klasy I - II szkoły podstawowej (na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia) do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Uczeń klas IV - VII, który otrzymał pozytywne oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

4. Warunkowo Rada Pedagogiczna raz w cyklu kształcenia może zadecydować o promocji do klasy wyższej programowo ucznia z klas IV-VIII z jedną oceną niedostateczną.

5. Uczeń, który otrzymał dwie oceny niedostateczne otrzymuje promocję tylko i wyłącznie po otrzymaniu ocen pozytywnych z egzaminów poprawkowych z tych przedmiotów lub co najmniej jedną oceną pozytywną z uwzględnieniem promocji warunkowej.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, ocen śródrocznych / rocznych z tych zajęć edukacyjnych nie wlicza się odpowiednio do średniej śródrocznej / rocznej.¹⁰

§ 78. [Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego] 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§ 79. [Ukończenie szkoły] 1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII¹ oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 80. [Egzamin Ósmoklasisty] 1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.

2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego (uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
- 4) [uchylony](#)⁸.

5. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

6. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

7. Szczegóły dotyczące egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: „Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach”.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach oraz na stronie internetowej szkoły [**www.spratwowice.edu.pl**](http://www.spratwowice.edu.pl)

§ 83. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Ratowicach uchwalony 24 listopada 2004r. z późniejszymi zmianami.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 29.11.2017r.

[Tekst ujednolicony z dnia 10 września 2025 r.](#)

¹ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 5/2019/2020 z dnia 2 września 2019 r.

² Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 21/2023/2024 z dnia 12 czerwca 2024 r.

³ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 13/2022/2023 z dnia 7 września 2022 r.

⁴ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 18/2021/2022 z dnia 13 października 2021 r.

⁵ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 20/2024/2025 z dnia 18 grudnia 2024 r.

⁶ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 17/2023/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r.

⁷ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 8/2018/2019 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

⁸ [Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 10/2025/2026 z dnia 10 września 2025 r.](#)

⁹ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 8/2019/2020 z dnia 11 września 2019 r.

¹⁰ Zmiana na podstawie Uchwały RP nr 15/2024/2025 z dnia 11 września 2024 r.