

**STATUT SZKOŁY PODSTWOWEJ NR 24**  
**im. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH**  
**W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**



**Załącznik do uchwały Nr 20/2024/2025 z dnia 05 stycznia 2025 r.**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich**  
**w Rudzie Śląskiej**

## **Spis treści**

<b>NAZWA SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>23</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>38</b>
<b>WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</b>	<b>49</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW .....</b>	<b>70</b>
<b>ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....</b>	<b>81</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I PRZEDSZKOLU.....</b>	<b>91</b>
<b>ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH.....</b>	<b>93</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>95</b>

# ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY

## § 1

Nazwa szkoły zawiera określenie:

1. Typ szkoły: szkoła podstawowa publiczna
2. Numer porządkowy szkoły: 24
3. Siedziba: Ruda Śląska 41-706, Budynek A, ul. ks. Pawła Lexa 3,  
Budynek B, ul. Ks. Pawła Lexa 14.

## § 2

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:  
**Szkoła Podstawowa nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.**
2. Szkole Podstawowej nadał imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole wynosi osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy 1-3;
  - 2) drugi etap edukacyjny klasy 4-8.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
5. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
7. Gospodarka finansowa szkoły jest podporządkowana przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostek budżetowych.
8. W ramach struktury organizacyjnej szkoły tworzy się stanowisko głównego księgowego.
9. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi od klasy IV oddziały sportowe o profilu piłki ręczna chłopców i piłki ręcznej dziewcząt.
11. W szkole prowadzone są: biblioteka, świetlica, stołówka.

12. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie języka angielskiego oraz drugiego języka nowożytnego.
13. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

#### § 4

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) sale komputerowe;
  - 3) sale gimnastyczne;
  - 4) sale do zajęć świetlicowych;
  - 5) stołówki;
  - 6) biblioteki;
  - 7) boiska przyszkolne;
  - 8) plac zabaw.
2. Ponadto w budynku szkoły znajdują się pomieszczenia:
  - 1) gabinet dyrektora;
  - 2) sekretariat;
  - 3) pokój nauczycielski.
3. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom i wszystkim pracownikom szkoły.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
5. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 im. Powstańców Śląskich z siedzibą w Rudzie Śląskiej
  - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 6) uczniach - uczniów szkoły podstawowej;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
- 13) Strategia – należy przez to rozumieć Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.
- 14) Przedszkolu , należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne prowadzone w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.

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

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego, powyższe zadania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą lub placówką;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;
  - 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
  - 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą sama w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
  - 8) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
  - 9) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - 10) prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 12) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
4. W zakresie kształtowania umiejętności uczniów:
- 1) odnoszenie do praktyki, tam gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
  - 2) rozwój sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;
  - 3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań sprawnej realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocyjnego rozwiązywania konfliktów, posługiwania się technikami mediacyjnymi;
  - 4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji i innymi narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji;
  - 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie;

- 7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.
5. W zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:
    - 1) tworzenie w szkołach środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
    - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
    - 3) uchylony
    - 4) pomoc w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiągnięciu wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
    - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
    - 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
    - 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
    - 8) wychowanie ku wartościom.
  6. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
    - 4) realizację innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - 5) zapewnia integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
    - 6) współtworzy warunki przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  7. W zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zapewnia:

- 1) nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego;
  - 2) naukę własnej historii i kultury;
  - 3) nauczanie własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły;
  - 4) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej uczniów przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. W zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia zapewnia:
- 1) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów,
  - 2) bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - 3) plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględniający równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu oraz możliwościami psychofizycznymi uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) miejsca na przechowywanie podręczników i przyborów szkolnych,
  - 5) czytelne oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
  - 6) organizowanie przerw w nauce pod nadzorem nauczycieli, w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków,
  - 7) zawieszanie zajęć na czas określony w sytuacjach przewidzianych prawem lub warunkami atmosferycznymi,
  - 8) wyposażenie pomieszczeń placówki w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 9) szkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 10) bezpieczeństwo podczas wychowania fizycznego, zawodów sportowych, uprawiania sportu i turystyki,
  - 11) opiekę higienistki szkolnej,
  - 12) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
  - 13) promocję zdrowia.



## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on następujące treści:
  - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by wychowanek mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których wychowanek może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
  - 1) prowadzenie nauki religii/etyki;
  - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;

- 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

## § 7

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, a także z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rudzie Śląskiej.
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
2. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
  - 1) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewniona zostaje pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów;
  - 2) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy;
  - 3) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia logopedyczne:

adresaci	dzieci i uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
zadania	prowadzenie terapii logopedycznej
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek rodzica, opinii PP lub orzeczenia
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie terapii logopedycznej
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (w miarę posiadanych środków):

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

6. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”, określając obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy szkolnego oraz doradcy zawodowego w Strategii przygotowanej w tym celu.

## § 8

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów z orzeczeniami.
2. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
3. W skład zespołu wchodzi: nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio: wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, lub specjalista albo nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora.

4. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowaniu ucznia.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET) zawiera:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
7. Formy i metody pracy z uczniem:
  - 1) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 2) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców formie pisemnej.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **§ 9**

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, za działanie opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, wychowawcy, w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, a w miarę potrzeb poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami, z organami pomocy społecznej i wolontariuszami.
2. Udzielanie opieki i pomocy uczniom potrzebującym odbywa się przez:
  - 1) rozpoznanie niepełnosprawności;
  - 2) rozpoznanie środowiska rodzinnego i warunków życia ucznia;
  - 3) ścisłą realizację zaleceń specjalistów podczas pracy z dziećmi;
  - 4) umożliwianie korzystania z normalnego toku nauczania uczniom niepełnosprawnym w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości szkoły;
  - 5) organizowanie zajęć świetlicowych, innych form spotkań z uczniami po lekcjach w miarę możliwości szkoły;
  - 6) zapewnienie uczniom możliwości spożycia posiłków w stołówce szkolnej; odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem, z uwzględnieniem częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki żywienia.

## **§ 10**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez:
  - 1) współdziałanie rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;
  - 2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 4) uczestniczenie rodziców w planowaniu wydatków szkoły;
  - 5) wspólne rozwiązywanie spraw wynikających na forum szkoły;
  - 6) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;
  - 7) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;

- 8) udzielanie rodzicom informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oddziału i szkoły oraz przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 9) udzielanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów;
  - 10) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż dwa razy w ciągu semestru.
2. Rodzice i opiekunowie mają prawo do:
- 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 5) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;
  - 2) usprawiedliwiania zgodnie z przepisami statutu nieobecność dziecka na zajęciach;
  - 3) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;
  - 4) reagowania na wezwanie szkoły;
  - 5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działania na rzecz szkoły, pomagania w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.
4. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) spotkania w formie indywidualnej i grupowej w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, kontakty indywidualne z nauczycielami z wyjątkiem dni otwartych odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;
  - 2) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie.

5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

### **§ 11**

1. W szkole podejmuje się działania innowacyjne według określonego trybu:
  - 1) plan działań innowacyjnych ustalany jest na dany rok szkolny;
  - 2) nauczyciel/nauczyciele zgłasza(ją) innowację dyrektorowi;
  - 3) Rada Pedagogiczna opiniuje innowację;
  - 4) nauczyciel/ nauczyciele przedstawia(ją) ewaluację działań innowacyjnych pod kątem jakości.
2. Zasady wdrażania innowacji:
  - 1) innowacja jest pracą, która wymaga wiedzy, pomysłowości, pilności, wytrwałości i zaangażowania;
  - 2) innowacje należy zaczynać od małych zmian, niedużych nakładów czasu i pieniędzy;
  - 3) innowatorzy muszą wykorzystywać swoje mocne strony;
  - 4) innowacje muszą prowadzić do zmian w procesie kształcenia, ale także zmian w postawach ludzi.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

### **§ 11a**

Szkoła prowadzi żywienie uczniów i nauczycieli w formie stołówki szkolnej zgodnie z odrębnym regulaminem.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 12**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.



## § 13

1. Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze godzin.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - 12) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 13) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych;
  - 14) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 16) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich oddziału lub szkoły;
  - 2) sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;
  - 3) zwoływania zebrań rady pedagogicznej;
  - 4) zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do decyzji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór; zawieszenia lub uchylenia uchwał i decyzji rady rodziców oraz organizacji uczniowskich sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) przyznawania nagród dyrektora zgodnie z regulaminem nagród;
  - 6) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę;
  - 7) wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 8) zatrudniania, awansowania i zwalniania oraz wyznaczania zakresów czynności pracownikom administracyjnym, ekonomicznym i obsługi;
  - 9) przydzielania stałych prac i zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi

wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć kierując się potrzebami szkoły;

- 10) przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie uwzględniając potrzeby szkoły;
  - 11) zatwierdzania po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu wykorzystania środków finansowych, wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałym pracownikom szkoły;
  - 12) innych zadań wynikających z ustawy i aktów wykonawczych.
5. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wicedyrektor szkoły.

#### §14

1. W szkole nie powołuje się Rady Szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
2. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą nauczyciele szkoły podstawowej.
3. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument.
4. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w ramach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;

- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. W przypadku określonym w punkcie 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegu. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która uchwała regulamin swojej działalności nie sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 6) opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 7) występuje do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o nie dzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin stanowiący odrębny dokument.

## **§ 16**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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.

## **§ 17**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.
5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują: wychowawca oddziału w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału; dyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału:
    - a) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
    - b) odwołanie wnosi jedna ze stron, do 2 tygodni od daty wydania decyzji;
  - 2) konflikt pomiędzy nauczycielami – postępowanie prowadzi dyrektor szkoły:
    - a) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
    - b) konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
  - 3) rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

    - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
    - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    - d) w swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  - 4) w przypadku sporu między organami, których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny;
  - 5) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tym zespole;
  - 6) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w formie głosowania zwykłą większością głosów;
  - 7) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

- 8) każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołanie od postanowienia Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 18**

1. W szkole podstawowej edukacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) Etap I - oddziały I - III szkoły podstawowej;
  - 2) Etap II - oddziały IV - VIII szkoły podstawowej.
2. Kształcenie na etapie I oddziałów I - III szkoły podstawowej ma charakter zintegrowany i jest łagodnym przejściem z wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego planu dostosowując część zajęć i przerw do aktywności uczniów.
4. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

### **§ 19**

1. Organizację roku szkolnego określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa okresy:
  - 1) od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca stycznia;
  - 2) od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, który po zaopiniowaniu przez Zakładowe Organizacje Związkowe do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, w dniu określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawą tworzenia oddziałów jest liczba uczniów z ustalonego obwodu szkoły podstawowej.

3. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III wynosi do 25 uczniów, a w klasach IV-VIII liczba ta może być utrzymana.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych oraz informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
8. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z wyjątkiem zajęć z informatyki i wychowania fizycznego.
  - 1) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są na sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, na sali Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz na otwartej przestrzeni.
  - 2) Zajęcia z informatyki prowadzone są w pracowni informatycznej.
  - 3) Pracownia umożliwia realizację zajęć z uwzględnieniem podstawy programowej z informatyki, zajęć komputerowych oraz zajęć rozwijających kompetencje informatyczne.
  - 4) Z pracowni mogą korzystać wszyscy nauczyciele, pracownicy i uczniowie szkoły za zgodą dyrektora.
  - 5) Pracownia zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki podczas prowadzonych tam zajęć.
  - 6) Uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego z regulaminem pracowni, potwierdzają to podpisem i są zobowiązani do jego przestrzegania.
  - 7) Wejście do pracowni odbywa się tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
  - 8) Uczniowie zajmują miejsca na stanowiskach zgodnie z ustalonym wcześniej podziałem.
  - 9) Wszelkie zauważone nieprawidłowości i zmiany w funkcjonowaniu sprzętu uczeń niezwłocznie zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
  - 10) Szczegółowe zasady korzystania z pracowni informatycznej określa regulamin.
11. W szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym:



- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia nadobowiązkowe;
  - 4) nauczanie zdalne z wykorzystaniem wybranych platform edukacyjnych i komunikatorów.
12. W szkole tworzy się oddziały sportowe o profilu piłka ręczna dziewcząt i piłka ręczna chłopców.
13. Zasady naboru do oddziałów sportowych:
- 1) organizacją rekrutacji uczniów do oddziałów sportowych zajmuje się komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły;
  - 2) do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
    - b) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
    - c) uzyskali pozytywne wyniki sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy piłki ręcznej;
    - d) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2) podpunktach a, b, c, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o który mowa w ust. 2) podpunkcie c;
  - 3) na prośbę rodziców uczeń może być przyjęty w trakcie roku szkolnego;
  - 4) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie pisemnej opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do klasy działającej na zasadach ogólnych.
14. Szczegółowe zasady organizacji oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”. Szczegółowe zasady kształcenia na odległość określa Strategia przygotowana w tym celu.
16. Organizacja nauczania mniejszości narodowych.
- 1) naukę języka mniejszości narodowej w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej organizuje dyrektor szkoły i oddziałów przedszkolnych na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub pełnoletniego ucznia;

- 2) naukę historii i kultury mniejszości narodowej w szkole organizuje dyrektor szkoły na wniosek złożony przez rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia;
- 3) wniosek składa się w postaci papierowej;
- 4) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 i 2, składa się dyrektorowi szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 20 września;
- 5) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 i 2 dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w danym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej albo całego okresu nauki ucznia w danej szkole;
- 6) złożenie wniosku jest równoznaczne, w przypadku nauki języka mniejszości – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 7) złożenie wniosku jest równoznaczne, w przypadku nauki własnej historii i kultury – z zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 8) rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości narodowej, nauki własnej historii i kultury;
- 9) oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły lub oddziału przedszkolnego nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja;
- 10) złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, i nauce własnej historii i kultury;
- 11) oświadczenie, o którym mowa w punkcie 8 i 9, składa się w postaci papierowej.

## **§ 21**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
2. Nauczycieli, uczniów i ich rodziców obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych wykonanych przez użytkownika posługującego się kontem;
  - 4) każdy rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania tematu lekcji i obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

4. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Rodzic ma obowiązek na bieżąco kontrolować w dzienniku elektronicznym postępy w nauce, obecność na zajęciach, zachowanie swojego dziecka.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub decyzji dyrektora szkoły dziennik elektroniczny wspomaga nauczanie zdalne.
7. W dzienniku zamieszczane są informacje dotyczące obowiązków ucznia w tym czasie.
8. Uczniowie zobowiązani są do codziennego sprawdzania informacji zapisanych w dzienniku elektronicznym w wszystkich zakładkach oraz wykonywania poleceń tam zapisanych.
9. Uczniowie oraz ich rodzice zobowiązani są w tym czasie do codziennego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym.

## § 22

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę, dla której zasady pracy i rekrutacji określa stosowny regulamin.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie może przekraczać 25.
3. Świetlica ma status wewnątrzszkolnej instytucji opiekuńczo-wychowawczej wspomagającej pracę szkoły we wszystkich jej dotychczas przyznanych i uznanych zakresach, tj. opieki, oddziaływań wychowawczych oraz dydaktycznych.
4. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
  - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne;
  - 2) zajęcia szachowe i warcabowe;
  - 3) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 4) pomoc uczniom słabszym;
  - 5) wycieczki poznawcze;
  - 6) istotną formą pracy w świetlicy są zajęcia ruchowe i rekreacyjne.
5. Pełniąc z ramienia szkoły funkcję opiekuńczą świetlica stanowi integralną część szkolnego środowiska wychowawczego z jego specyficznymi uwarunkowaniami w obrębie grupy dziecięcej.
6. Nauczyciele świetlicy opracowują roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także swój tygodniowy harmonogram pracy w świetlicy.

7. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej w stosunku do uczestników świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii;
  - 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
  - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
  - 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
  - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami oddziałów i rodzicami, opracowanie planu pracy;
  - 11) prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
9. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I-III i IV-VIII;
  - 2) przyjmowanie uczestników dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 4) w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, zakres zajęć świetlicowych określa dyrektor przy przestrzeganiu zasady 5 dni pracy nauczyciela w tygodniu.
10. Nauczyciele świetlicy:
  - 1) są zatrudniani zgodnie z planem organizacyjnym szkoły;
  - 2) uczestniczą w doraźnych zastępstwach zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 3) prowadzą dokumentację i sprawozdawczość związane ze swą pracą.
11. Wyposażenie świetlicy:
  - 1) pomieszczenie winno być urządzone ciepło i przytulnie, wystrojem oddziaływać na wyobraźnię, zachęcać do przebywania w nim;
  - 2) znajdować się w nim winny pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, takie jak:

- a) sprzęt audiowizualny,
  - b) sprzęt do organizowania gier i zabaw,
  - c) czasopisma, książki, materiały, przybory do zajęć artystycznych,
  - d) „kącik beztroskiego leniuchowania” i pracy cichej.
12. Opiekę nad uczniami rozpoczynającymi lekcje później lub kończącymi wcześniej świetlica sprawuje w godzinach od 6.30–16.30.
13. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

### § 23

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną ogólnodostępną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie, a czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze książki, czasopisma i dokumenty niepiśmiennicze materiały audiowizualne.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Dyrektor zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe oraz obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej stanowiącej odrębny dokument.
9. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego;
  - 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
  - 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty;
  - 3) jeżeli uczeń przenosi się do innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest oddać podręczniki oraz inne materiały wypożyczone z biblioteki. Odpowiednie poświadczenie wydane przez bibliotekarza przedstawia w sekretariacie szkoły.
11. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia;
  - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów;
  - 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;

- 5) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężeniu;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 7) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów;
- 8) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze;
- 9) zapewnieniu pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań.

## § 24

1. W szkole działa Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Regulamin ICIM:
  - 1) ze stanowisk komputerowych można korzystać nieodpłatnie w godzinach pracy biblioteki;
  - 2) w przypadku większej liczby chętnych czas przeznaczony dla jednego użytkownika wyznacza nauczyciel bibliotekarz;
  - 3) stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych, tzn. do poszukiwań materiałów w dokumentach elektronicznych i w Internecie, rozszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, do wykonania własnych prac dla potrzeb naukowych, do tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole;
  - 4) korzystać można tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych;
  - 5) wyszukany materiał można zapisać na prywatnych – wolnych od wirusów nośnikach;
  - 6) zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - 7) przy stanowisku mogą znajdować się najwyżej dwie osoby;
  - 8) w Centrum Multimedialnym należy zachować ciszę; okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni, a plecaki i teczki w wyznaczonym do tego miejscu; nie wolno wносить napojów i artykułów spożywczych;
  - 9) u nauczyciela bibliotekarza można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego;
  - 10) wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 11) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik; za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie;

- 12) nieprzestrzeganie regulaminu ICIM spowoduje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika, a w drastycznych przypadkach łamania regulaminu – zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela – bibliotekarza;
- 13) użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu; nauczyciel – bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika; może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje czasem;
- 14) użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących dostępu do informacji niejawnych, rozpowszechniania zakazanych przez prawo treści; nauczyciel bibliotekarz ma prawo blokowania dostępu do usług oraz monitorowania poczynań użytkowników.

## § 25

1. Uczniowie szkoły korzystają ze wszechstronnej opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalistycznej, którą zapewnia i koordynuje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog lub logopeda.
2. Do odpowiednich instytucji kierowane są za zgodą rodziców dzieci wykazujące zaburzenia zachowania, zaburzenia emocjonalne, zaburzenia rozwoju (trudności szkolne), wybitne zdolności.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) zajęć psychologiczno-edukacyjnych dla rodziców.
5. Wsparciem pedagoga i psychologa obejmuje się nauczycieli oraz rodziców dzieci, u których zaistniały:
  - 1) problemy w relacji z dzieckiem;
  - 2) problemy interpersonalne;
  - 3) określone okoliczności rodzinne;
  - 4) objawy stresu, przeciążenia;
  - 5) doświadczanie przemocy.



## **§ 26**

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolny Wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności takich jak:
  - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - 2) zbiórki podręczników i książek, pomocy szkolnych;
  - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczeń/uczennica;
  - 4) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 5) współpraca ze społecznością lokalną, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 6) organizowanie zbiórek publicznych.

## **§ 27**

1. Szkoła spełnia funkcje opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Szkoła jest objęta systemem monitoringu CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

### **§ 27a**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego jest realizowany na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego,
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęciach z wychowawcą,
  - 6) zajęciach w Ośrodku Doradztwa Zawodowego w Rudzie Śląskiej.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

4. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu,
  - 2) kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
  - 3) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
  - 4) zdobywanie wiedzy, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
5. Zadania nauczycieli w zakresie wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów,
  - 2) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności, predyspozycji,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
  - 4) znajomość ofertę szkół, zasad rekrutacji,
  - 5) włączanie rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
6. Zadania rodziców w zakresie wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) znajomość swojego dziecko, zaangażowanie i przygotowanie się do pełnienia roli „doradców”,
  - 2) znajomość czynników ważnych przy wyborze szkoły i zawodu,
  - 3) znajomość oferty szkół, zasad rekrutacji,
  - 4) pozyskanie wiedzy, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
  - 5) angażowanie się w pracę doradczą szkoły (np. prezentowanie swoich zawodów, zakładów pracy).
7. Zadania doradcy zawodowego w szkole zostały określone w paragrafie 36.
8. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie programem działań wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego w szkole i przedszkolu.
9. Na każdy rok szkolny w szkole nauczyciel doradca zawodowy opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. Program o którym mowa w ustępie 9 zawiera treści programowe określone w Rozporządzeniu MEN w sprawie doradztwa zawodowego.
11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 27 b

### **Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.**

1. 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,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3,
  - 5) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.

## § 27 c

### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych.**

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams oraz platformy Modlle.
2. W ramach tych usług i dziennika elektronicznego Vulcan, nie wymagany jest osobisty kontakt ucznia z nauczycielem.
3. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
4. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
5. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams, platformy Modlle oraz dziennika elektronicznego.
6. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 oraz platformy Modlle są zobowiązani do **nie** udostępniania haseł osobom trzecim.
7. Nauczyciele realizują podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

8. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
9. Do czynności zabronionych 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.
10. Uczeń powinien 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.
11. 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.

## **§ 27d**

### **Organizacja żywienia**

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 stołówce szkolnej.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.
3. Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Stołówka szkolna, na której są wydawane posiłki została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
6. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
7. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.

8. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. W dniach, w których realizowane są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze posiłki są wydawane na wniosek rodziców , po uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika świetlicy szkolnej.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz przy oddziale przedszkolnym.
11. Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.

#### **§ 27e**

#### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 27 f**

#### **Oddziały przygotowawcze**

1. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe.
2. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:
  - 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
  - 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
  - 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
  - 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**  
**SZKOŁY**  
**§ 28**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać Statut Szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub decyzji dyrektora szkoły nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  9. Przez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów dostępnych na stronach wydawnictw szkolnych i pedagogicznych; udostępnionych nauczycielom;
  - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 5) innych niż wymienione w pkt. 9.1 – 9.3, materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły;
  - 6) aktywności podejmowane przez ucznia a określone przez nauczyciela w celu potwierdzenia zapoznania się z ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
10. Wymiana informacji między uczniem, nauczycielem i rodzicem odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, takich jak:
- 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) służbowa poczta elektroniczna;
  - 3) komunikatory społecznościowe zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
  - 4) platformy edukacyjne zaakceptowane przez dyrektora szkoły;
  - 5) służbowy kontakt telefoniczny.

## § 29

1. W szkole , która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno – wychowawczych i administracyjnych w czasie jego nieobecności;
  - 2) planowanie i kierowanie pracą dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli oddziałów szkolnych i biblioteki;
  - 3) obserwowanie zgodnie z planem obserwacji lekcji i innych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć szkolnych, omawianie z nauczycielami swoich spostrzeżeń, udzielanie rad i zaleceń;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy wszystkich pracowników;
  - 5) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy oddziałów szkolnych;
  - 6) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów zgodnie z zasadami higieny i dyscypliny;



- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 8) organizowanie i nadzorowanie dyscypliny dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;
  - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym i interesowanie się uczniami, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze;
  - 10) nadzorowanie imprez kulturalnych w szkole oraz estetyki i wystroju pomieszczeń;
  - 11) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora szkoły wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji wicedyrektora szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 3) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników administracyjnych.

### **§ 30**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) organizuje wywiadówki, spotkania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania;
  - 8) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą także działania administracyjne, takie jak:
- 1) wypełnienie dziennika poprzez wpisanie do niego danych uczniów i ich rodziców oraz tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) założenie i prowadzenie, zgodnie z przepisami, arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału;
  - 3) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych;
  - 5) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami;
  - 6) gromadzenia dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów);
  - 7) gromadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie

wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### § 31

1. Zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
  - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
  - 3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznej;
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 5) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;
  - 6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 10) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
  - 11) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
3. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 3) selekcję zbiorów i ich konserwację;
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
  - 6) prowadzenie katalogów;
  - 7) udostępnianie zbiorów.
4. W miarę możliwości nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

## § 32

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy stanowiący odrębny dokument.
2. Do zadań nauczycieli świetlicy należą w szczególności:
  - 1) realizacja zajęć i dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
  - 2) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 5) dbanie o kulturę spożywania posiłków;
  - 6) wykazywanie troski o powierzony sprzęt;
  - 7) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą oddziału, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 9) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

## § 33

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowanków;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 7) wspomaganie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w opracowaniu programów profilaktyki uzależnień;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poprzez prowadzenie badań socjometrycznych;
- 11) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów; rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) działalność związana z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę ustanowień Konwencji Praw Dziecka;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) prowadzenie dokumentacji, która jest jednym ze źródeł informacji o jego pracy;
- 17) współpraca ze wszystkimi organizacjami o charakterze opiekuńczo-wychowawczym:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce, troskliwie zajęcie się dziećmi nie nadążającymi za programem nauczania, współpraca w tym zakresie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i świetlicą szkolną,
  - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - c) stały kontakt z wychowawcami oddziałów odnośnie uczniów sprawiających trudności wychowawcze, wspólne ustalanie środków profilaktyki wychowawczej, wspólne wywiady środowiskowe,
  - d) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki;
- 18) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - a) udzielanie i planowanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - b) prowadzenie poradnictwa dla uczniów dotyczącego rozwiązywania trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych,
  - d) dążenie do pełnej orientacji w zakresie tworzenia się nieformalnych grup uczniowskich w szkole, negujących ogólnie przyjęty system wartości,
  - e) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki, interesowanie się ich frekwencją i zachowaniem,
  - f) wnioskowanie, w razie konieczności, w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,

g) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki całkowitej, o ile wymaga tego dobro dziecka.

19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 33a**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
  - 1) Współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
  - 2) Wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
  - 3) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
  - 4) Współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

### **§ 34**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka;
  - 5) wspieranie wychowawców, zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 35**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie wad wymowy u uczniów;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych;

- 3) usuwanie wad i zaburzeń mowy przy współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 4) kształtowanie prawidłowej mowy, czyli dbanie o jej prawidłowy i jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i leksykalnym;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

### **§ 36**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **§ 37**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowane w miarę potrzeb. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności:
  - 1) ustala zestaw programów dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb;
  - 2) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale;

- 3) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
  - 4) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 5) ustala wspólne działania, np. wycieczki.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikację w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) tworzenie dokumentacji szkolnej.
6. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
7. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w oddziale i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

### **§ 38**

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;
  - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;



- 3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
  - 4) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
- 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
3. Obowiązki pracowników administracyjno-obługowych, uprawnienia i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## **ROZDZIAŁ VI WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.**

### **§ 39**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### **§ 40**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie ucznia według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i śródrocznych oraz warunków i trybu uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania i wymaganiach na poszczególne oceny z zachowania.
5. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i konsultacji. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z nimi na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
6. Zasady, o których mowa w ust. 3 i 4, zostają udostępnione na stronie internetowej szkoły oraz w obu bibliotekach.
7. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa Strategia przygotowana w tym celu.

#### **§ 41**

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 42**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych

zajęciach wydanej przez lekarza. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia na czas określony w opinii, na prośbę rodziców.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o który mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Na prośbę rodziców dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydaną przez lekarza. Zwolnienie następuje na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzm, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 43**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne :
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel oceniając ucznia wskazuje mu co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie powinno być ciągłe, systematyczne i równomiernie rozłożone w czasie.
5. Nauczyciel jest zobowiązany oceniać ucznia wyłącznie w kontekście jego osiągnięć edukacyjnych i czynionych postępów w tym zakresie oraz zachowania prezentowanego przez niego w szkole i poza nią.
6. Stopnie osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.

#### **§ 44**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali i zapisu:  
stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry - 5

stopień dobry - 4

stopień dostateczny - 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w następujących formach:
  - 1) odpowiedź ustna - z trzech ostatnich tematów lekcji;
  - 2) kartkówka - z trzech ostatnich tematów lekcji;
  - 3) klasówka / sprawdzian - z określonej ilości materiału, zapowiedziany i potwierdzony wpisem w dzienniku z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) test – różnego typu, według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany i odnotowany w dzienniku minimum tydzień przed;
  - 5) dyktando;
  - 6) praca i aktywność na lekcji;
  - 7) praca domowa;
  - 8) prace długoterminowe i projekty;
  - 9) wytwory pracy uczniów i ich twórczość własna;
  - 10) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.
  - 11) inne formy zaproponowane przez nauczyciela lub uczniów;
  - 12) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w punkcie 11, specyficzne dla danego przedmiotu ustala nauczyciel na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów w formie pisemnej.
4. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany / klasówki / testy i nie więcej niż jeden dziennie.
5. Dniem bez „odpytywania, klasówek, sprawdzianów” ustala się:
  - 1) pierwszy dzień nauki po feriach świątecznych;
  - 2) pierwszy dzień nauki po feriach zimowych;
  - 3) pierwszy dzień nauki po wycieczce szkolnej;
  - 4) pierwszy dzień nauki po zwolnieniu lekarskim.
6. Uczeń nieobecny ma obowiązek uzupełnienia braków i nadrobienia zaległości w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  - 1) ocena z wychowania fizycznego w oddziale sportowym uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
  - 3) Uczeń oddziału sportowego, którego nieobecność powyżej 14 dni była spowodowana kontuzją lub inną czasową niezdolnością do uprawiania sportu będzie miał możliwość nadrobienia zaległości zgodnie z zaleceniami nauczyciela/trenera prowadzącego lekcje w oddziale sportowym.
9. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika i podaje uczniom do wiadomości :
  - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
10. Sprawdzone prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której nauczyciel je omawia. Na życzenie ucznia nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę, lub przyznane punkty za dane umiejętności lub wiedzę. Informacja ta w zależności od sytuacji, może mieć formę ustną lub pisemną – zamieszczoną na pisemnej pracy ucznia.
11. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazywane są wychowawcy klasy, który przechowuje je w teczkach opisanych imieniem i nazwiskiem ucznia do końca bieżącego roku szkolnego.
12. Sprawdzone i ocenione prace uczniów udostępniane są do wglądu rodzicom lub opiekunom prawnym podczas cyklicznych spotkań z rodzicami lub w innym ustalonym terminie na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Udostępnianie osobom uprawnionym dokumentacji przebiegu nauczania odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela, wychowawcy lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora. Nie wydaje się kserokopii dokumentów, za wyjątkiem sytuacji ujętej prawem.
14. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia każdą wystawioną ocenę wskazując, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

#### § 45

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie bieżące dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według skali sześciostopniowej

2. Dopuszcza się rozszerzenie o znak „0,5” kolejnych ocen cyfrowych, za wyjątkiem oceny 6.
3. W ciągu roku szkolnego oceniane są następujące umiejętności :
  - 3) mówienia i słuchania;
  - 4) czytania;
  - 5) pisanie;
  - 6) matematyczne;
  - 7) logicznego myślenia;
  - 8) artystyczne i ruchowe.
4. Przy ustalaniu oceny cyfrowej ze sprawdzianów, testów i kartkówek przyjmuje się następującą skalę procentową:

34%	niedostateczny	1
35 - 49%	dopuszczający	2
50%	dopuszczający plus	2,5
51 - 73%	dostateczny	3
74%	dostateczny plus	3,5
75 - 88%	dobry	4
89%	dobry plus	4,5
90 - 98%	bardzo dobry	5
99%	bardzo dobry plus	5,5
100%	celujący	6

5. Przyjmuje się następujące wymagania dydaktyczne na poszczególne oceny cyfrowe:
  - 1) ocenę 6 otrzymuje uczeń, który:
    - a) doskonale opanował wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej i posługuje się nimi w praktyce;
    - b) potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę, wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnym i bogatym słownictwem;
    - c) jest bardzo aktywny, samodzielnie formułuje pytania i rozwiązuje problemy.
  - 2) ocenę 5 otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada pełen zakres wiedzy określonej podstawą programową i samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych działaniach dydaktycznych;
    - b) rozwiązuje problemy, planuje i organizuje swoją pracę;
    - c) jest aktywny i zaangażowany, chętnie podejmuje dodatkowe zadania.
  - 3) ocenę 4 otrzymuje uczeń, który:
    - a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
    - b) rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela;

- c) nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcji.
- 4) ocenę 3 otrzymuje uczeń, który:
- a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i nie posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe, podejmuje próby wykonania zadania;
  - c) jest mało aktywny na lekcjach.
- 5) ocenę 2 otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty podstawą programową, nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania,
  - b) wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne.
- 6) ocenę 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy,
  - b) nie rozumie poleceń, nie jest w stanie ich wykonać nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) wykazuje się brakiem chęci do współpracy i nauki.
6. Przedmiotowy system oceniania znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

#### § 46

1. W klasach IV-VIII stosuje się cyfrowy zapis ocen cząstkowych ucznia.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych.
3. Usunięty.
4. Ustala się następujące zasady ogólne :
  - 1) uczeń ma prawo poprawić każdą oceną otrzymaną z pracy pisemnej, w przeciągu dwóch tygodni od oddania pracy, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) uczeń ma prawo poprawić każdą inną otrzymaną ocenę w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela;
  - 3) uczeń może poprawić ocenę, o której mowa w punkcie 1. oraz punkcie 2. tylko jeden raz;
  - 4) uczeń nieobecny podczas obowiązkowej pracy pisemnej ma obowiązek napisania jej w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 5) w przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w punkcie 4, bez usprawiedliwienia nauczyciel ma prawo do wpisania oceny niedostatecznej.
  - 6) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za brak przyrządów geometrycznych czy innych materiałów i środków, które był zobowiązany wykonać, czy przynieść na lekcję;

- 7) w przypadku, o którym mowa w punkcie 6, nauczyciel może wpisać uczniowi uwagę dotyczącą niewywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- a) bez podania przyczyny maksymalnie 3 razy w semestrze z przedmiotów, które są co najmniej 3 razy w tygodniu, w pozostałych przypadkach 1 raz (nie dotyczy zapowiadanych form sprawdzania wiedzy),
  - b) w przypadku uzasadnionej i udokumentowanej nieobecności powyżej 5 dni – wówczas uczniowi przysługuje dodatkowy czas na nadrobienie zaległości, który ustala nauczyciel przedmiotu.
- 9) sprawdziany, testy i kartkówki ocenia się według jednolitej skali procentowej :

0% - 34%	niedostateczny	1
35% - 50%	dopuszczający	2
51% - 74%	dostateczny	3
75% - 89%	dobry	4
90% - 98%	bardzo dobry	5
99% - 100%	celujący	6

#### § 47

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w kształceniu zintegrowanym są ocenami opisowymi:
  - 1) ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera informacje dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
  - 2) ocena roczna określa funkcjonowanie dziecka nie tylko w zakresie zdobywanej wiedzy i umiejętności typowo szkolnych, lecz także w sferze rozwoju społeczno – emocjonalnego, fizycznego, artystycznego. Uwzględnia szczególnie zainteresowania i uzdolnienia ucznia. Zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców do dalszych działań oraz zachętę do uczenia się. Przedstawia postępy w nauce. Motywuje do dalszej pracy.
2. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali 1-6.
3. Przyjmuje się następujące kryteria ogólne na poszczególne stopnie:
  - 1) Stopień celujący (6) może otrzymać uczeń, który:
    - a) opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w danej klasie,



- b) wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sposób twórczy, stosuje je do rozwiązywania nietypowych zagadnień problemowych, samodzielnie rozwija swoje umiejętności,
  - c) korzysta z różnorodnych sposobów pracy, dodatkowych źródeł informacji, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
  - d) w pierwszym półroczu uzyskał średnią ocen minimum 5,75;
  - e) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ocen z całego roku i wynosi minimum 5,75.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową,
  - c) w pierwszym półroczu uzyskał średnią ocen minimum 4,75;
  - d) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ~~ważoną~~ ocen z całego roku i wynosi minimum 4,75.
- 3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji pomiędzy elementami wiedzy z zakresu danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje nabyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne; potrafi wyciągać wnioski i różnicować wartości informacji,
  - c) w pierwszym półroczu uzyskał średnią ocen minimum 3,75,
  - d) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ocen z całego roku i wynosi minimum 3,75.
- 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
  - c) w pierwszym półroczu uzyskał średnią ocen minimum 2,75,
  - d) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ocen z całego roku i wynosi minimum 2,75.
- 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który :
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) w pierwszym półroczu uzyskał średnią ocen minimum 1,75,
  - d) ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ocen z całego roku i wynosi minimum 1,75.
- 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który :
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczeń ma znaczące osiągnięcia lub wykazał się aktywnością wykraczającą poza wymagania programowe danego przedmiotu, nauczyciel może podnieść ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.

#### **§ 48**

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać 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;
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia.

5. W kształceniu zintegrowanym klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową. W bieżącej ocenie zachowania nauczyciele według indywidualnego uznania stosują różne formy nagradzania i motywowania.
6. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
- wzorowa,
  - bardzo dobra,
  - dobra,
  - poprawna,
  - nieodpowiednia,
  - naganna.
7. Ocena zachowania w klasach IV - VIII jest ustalana przez wychowawcę w oparciu o:
- 1) samoocenę ucznia;
  - 2) ocenę koleżeńską;
  - 3) opinię nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 4) wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące zachowania;
  - 5) własne obserwacje wychowawcy.
- Ocena ustalona przez wychowawcę na podstawie w/w kryteriów jest decydująca.
8. Obowiązują następujące kryteria oceniania zachowania :
- 1) ocenę zachowania dobrą przyjmuje się jako ocenę bazową.
  - 2) uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeśli :
    - a) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, jest zawsze przygotowany do lekcji, uczy się na miarę swoich możliwości,
    - b) przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących w szkole, a ewentualne ich naruszenie nie ma charakteru stałego i następuje po nim poprawa zachowania,
    - c) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
    - d) odnosi się z szacunkiem do innych uczniów oraz pracowników szkoły,
    - e) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
    - f) usunięty.
  - 3) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą jeśli prezentuje następujące zachowania pozytywne:
    - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, jest przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział; osiąga wyniki nauce na miarę swoich możliwości,
    - b) jego zachowanie na lekcjach i przerwach nie budzi zastrzeżeń,
    - c) przestrzega wszystkich zasad i regulaminów obowiązujących w szkole,
    - d) nie używa przemocy, wulgaryzmów,

- e) odnosi się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i innych dorosłych w szkole i poza nią,
  - f) reaguje na negatywne zachowania,
  - g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na lekcje,
  - h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach, godnie reprezentując oddział lub szkołę,
  - i) usunięty.
- 4) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli prezentuje następujące zachowania wyróżniające:
- a) uzyskuje maksymalne dla swoich możliwości wyniki w nauce; poszerza swoją wiedzę i rozwija umiejętności oraz talenty samodzielnie lub w kołach zainteresowań,
  - b) wzorowo przestrzega wszelkich zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, nie zdarzają mu się żadne uchybienia,
  - c) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - d) aktywnie przeciwstawia się negatywnym zachowaniom, przemocy i nietolerancji,
  - e) wykazuje się szczególną postawą społeczną na rzecz innych osób, środowiska szkolnego lub lokalnego, którą aktywizuje innych uczniów; bezinteresownie pomaga innym,
  - f) osiąga znaczące sukcesy w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (zasięg co najmniej miejski),
  - g) ma w terminie usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na lekcje,
  - h) usunięty.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli dopuszcza się następujących zachowań negatywnych :
- a) lekceważy obowiązki uczniowskie,
  - b) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcji,
  - c) podczas przerw zachowuje się w sposób niewłaściwy, łamiąc obowiązujące zasady,
  - d) odmawia wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - e) nie wywiązuje się ze zobowiązań,
  - f) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności, spóźnia się na lekcje,
  - g) zdarzają mu się naruszenia ogólnie przyjętych norm społecznych, nie mające jednak charakteru stałego,
  - h) nie reaguje na przemoc słowną lub fizyczną i inne formy złego zachowania,
  - i) używa telefonu komórkowego na terenie szkoły niezgodnie z przyjętymi zasadami,
  - j) usunięty.

- 6) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli negatywne zachowania mają charakter stały i/lub dopuszcza się następujących wykroczeń poważnych:
- a) nagminnie lekceważy obowiązki uczniowskie,
  - b) świadomie i notorycznie łamie zasady obowiązujące w szkole, ma lekceważący stosunek do przepisów i poleceń,
  - c) swoim zachowaniem szkodzi bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu lub innych osób,
  - d) nie szanuje sprzętu szkolnego, mienia społecznego, ani cudzej własności,
  - e) ma nieusprawiedliwione nieobecności, świadomie opuszcza wybrane zajęcia, notorycznie spóźnia się na lekcje,
  - f) wykazuje chęć poprawy, ale zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą spodziewanych efektów.
- 7) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :
- a) wielokrotnie, z premedytacją i szkodą dla społeczności szkolnej łamie obowiązujące zasady i regulaminy,
  - b) stosuje przemoc fizyczną i/lub psychiczną (w tym cyberprzemoc), podlega do przemocy lub nienawiści,
  - c) świadomie stwarza niebezpieczeństwo lub powoduje uszczerbek na zdrowiu,
  - d) ma demoralizujący wpływ na innych,
  - e) celowo dewastuje sprzęt szkolny, mienie społeczne, cudzą własność,
  - f) wagaruje,
  - g) zażywa, posiada, rozpowszechnia lub sprzedaje środki odurzające/używkami (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, i in.),
  - h) dopuszcza się innych czynów naruszających prawo (kradzież, naruszenie nietykalności osobistej, fałszowanie dokumentów, szantaż, wymuszenie, wybryki chuligańskie i inne określone prawem),
  - i) nie wykazuje chęci poprawy, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.
9. Od obniżenia oceny do nagannej można odstąpić tylko w przypadku, jeśli uczeń w poprzednim półroczu tego samego roku szkolnego miał ocenę wzorową lub bardzo dobrą, wykroczenie miało charakter incydentalny, a uczeń zrozumiał swój błąd i wyraził chęć naprawienia go. W takim wypadku ocenę obniża się do nieodpowiedniej.
10. Uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej mogą zgłosić do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie oceny, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.

11. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - 3) aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub oddziałowej;
  - 4) przygotowanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich np. na lekcjach w swoim oddziale.
12. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) W ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
  - 2) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie szkoły;
  - 3) W okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
13. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
14. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny z zachowania w dzienniku lekcyjnym i sporządza protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
15. O ustalonej ocenie dyrektor szkoły pisemnie informuje ucznia i jego rodziców.
16. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
17. Po konferencji klasyfikacyjnej, w razie rażącego naruszenia przez ucznia zasad zachowania określonych w statucie, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna ma prawo do zmiany zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania.
18. W szczególnych przypadkach (rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora), dyrektor ma prawo obniżyć uczniowi ocenę z zachowania o jeden stopień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
19. Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego w postaci e-learningu.
20. Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się w dzienniku elektronicznym oraz na innej wskazanej przez nauczyciela danego przedmiotu platformie będą

miały wpływ na ocenę z zachowania na koniec okresu/semestru, w szczególności oceniane będą takie działania jak:

- 1) systematyczność logowania się;
- 2) aktywność uczniów na platformie edukacyjnej;
- 3) utrzymywanie kontaktu w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnionych i przyjętych form;
- 4) bieżące odbieranie poczty elektronicznej i potwierdzanie faktu jej otrzymania;
- 5) wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
- 6) samodzielność wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli;
- 7) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przysyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
- 8) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy;
- 9) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
- 10) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i bhp w czasie epidemii zalecanych przez szkołę.

#### § 49

1. Klasyfikowanie śródroczne oraz roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Ustalenie ocen śródrocznych oraz klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, a w przypadku, kiedy ferie zimowe rozpoczynają się w połowie stycznia, nie później niż tydzień po ich zakończeniu.
3. Ustalenie ocen rocznych i końcowych oraz klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki w roku szkolnym.
4. Na ocenę klasyfikacyjną składają się minimum 3 oceny cząstkowe.
5. Nauczyciele wystawiają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w nieprzekraczalnym terminie tygodnia przed śródrocznym i przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) w następujących terminach:
  - 1) zagrożenie oceną niedostateczną na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną Rady pedagogicznej - śródroczną oraz roczną;

- 2) o pozostałych ocenach na tydzień przed klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej -  
śródroczną oraz roczną;
- 3) za skuteczne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych uważa się
  - a) odczytaną przez nich wiadomość przesłaną przez dziennik elektroniczny;
  - b) jeśli rodzic nie odczyta tej wiadomości w ciągu trzech dni, wówczas wychowawca przygotowuje zawiadomienie pisemne w sprawie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i składa je w sekretariacie szkoły;
  - c) sekretariat wysyła pismo, o którym mowa w podpunkcie b) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na specjalnym formularzu z pieczętą szkoły i podpisem wychowawcy.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły wniosek, w formie pisemnej, o podwyższenie oceny, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
8. O uzyskanie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana roczna oceny klasyfikacyjna, mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełniają następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 90%  
( z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub poprawek sprawdzianów;
  - 4) średnia ocen cząstkowych musi być wyższa od:
    - 1,64 – na ocenę dopuszczającą
    - 2,64- na ocenę dostateczną
    - 3,63 – na ocenę dobrą
    - 4,64 – na ocenę bardzo dobrą
    - 5,44 – na ocenę celującą.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
10. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
11. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
12. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji szkoły do końca danego roku szkolnego.
13. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w ust. 7, wniosek ucznia zostaje odrzucony, a dyrektor pisemnie informuje o tym ucznia i jego rodziców.



14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. W uzasadnionych przypadkach, jeśli uczeń ma znaczące osiągnięcia edukacyjne lub jego aktywność edukacyjna wykracza poza wymagania danego przedmiotu, nauczyciel może podnieść ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.
16. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen określonych w § 45 i 46 i wliczana do średniej ocen.
17. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z *wiedzy o regionie* jest wystawiana według skali ocen określonych w § 45 i 46 i wliczana do średniej ocen.

## § 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Po uzyskaniu informacji o nieklasyfikowaniu ucznia, rodzice mają prawo w terminie trzech dni złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi :
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych mogą zdawać egzamin poprawkowy.

9. Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje świadectwa w dniu zakończenia roku szkolnego, lecz dopiero po egzaminie.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji, która przeprowadza egzamin poprawkowy, wchodzi:
  - 1) dyrektor / wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
16. Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego lub go nie zdał, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

- z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w dotychczasowej formie, dopuszcza się formę złożenia wniosku w formie elektronicznej- podpisany skan dokumentu, przesłany do dyrektora szkoły na adres poczty elektronicznej szkoły, najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego, rocznego posiedzenia rady pedagogicznej.
  19. W sytuacjach, o których mowa w ustępie 18 rada pedagogiczna może głosować z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez dyrektora szkoły.
  20. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
  21. Szczegółowe zasady korzystania podczas egzaminu z w/w narzędzi określa dyrektor i zawiadamia w formie elektronicznej ucznia i rodzica.
  22. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 18 przeprowadza zdalnie komisja , o której mowa w ustępie 7.
  23. Protokół, o którym mowa w ustępie 14 sporządza wyznaczony przez dyrektora członek komisji i przesyła elektronicznie do dyrektora szkoły.
  24. Przepisy zawarte w ustępach 18 do 23 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego.
  25. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego i dokumentację egzaminu poprawkowego udostępnia się uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym na ich wniosek, na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

## **§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami ucznia.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Dokumentację sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym na ich wniosek, na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

## § 52

1. Uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Dokumentację ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym na ich wniosek, na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

### § 53

1. Każdy uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli uczących w tym oddziale.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub końcowe z wyróżnieniem.

**ROZDZIAŁ VII.**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW**  
**§ 54**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;
  - 5) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających w szkole;
  - 6) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 8) przedstawiania wychowawcy oddziału, nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
  - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania czyjejs godności osobistej słowem lub czynem;
  - 11) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
  - 12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
  - 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 15) ubiegania się o bezpłatne obiady jeżeli żyje w trudnych warunkach socjalno-bytowych;
  - 16) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
  - 17) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 18) pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły, jeżeli uważa, że wystawiona ocena okresowa lub końcowa z danego przedmiotu jest zaniżona nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji.

19) W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

## § 55

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkołę;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia;
- 3) sumiennie przygotowywać się do lekcji;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia;
- 5) zmieniać obuwie zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 6) zachowywać wygląd i strój właściwy uczniowi;
  - a) strój ucznia nie może zawierać elementów nawołujących do nienawiści, nietolerancji, homofonicznych, obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
  - b) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu jakim jest szkoła oraz warunków atmosferycznych panujących na zewnątrz, gdy uczniowie wychodzą poza budynek szkolny,
  - c) w czasie uroczystości szkolnych strój ucznia powinien być dostosowany do okoliczności i wyrażać szacunek do osób obecnych i wydarzenia.
- 7) dbać o honor i tradycje szkoły:
  - a) okazywać szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła,
  - b) tworzyć tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej,
  - c) poszerzać wiedzę na temat historii szkoły,
  - d) godnie reprezentować szkołę w środowisku,
  - e) dbać o dobre imię szkoły,
  - f) uczestniczyć w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i oddziałowe,
  - g) pełnić funkcje oddziałowe i szkolne.
- 8) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) reagować na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - b) pomagać słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - c) troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - d) szanować rzeczy własne i kolegów,
  - e) dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,

- f) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy.
- 9) dbać o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawnie wypowiadać się zgodnie z normą językową,
  - b) przestrzegać kultury języka,
  - c) nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
  - d) stosować formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - b) nie ulegać nałogom,
  - c) nie przynosić oraz nie używać niebezpiecznych narzędzi,
  - d) zachowywać rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - e) przestrzegać zasady BHP,
  - f) pomagać osobom słabszym i niepełnosprawnym,
  - g) przestrzegać zasad higieny, dbać o estetykę ubioru i fryzury.
- 11) zachować się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą:
- a) używać zwrotów grzecznościowych,
  - b) respektować normy obyczajowe i moralne: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość,
  - c) kulturalnie zachowywać się w szkole i miejscach publicznych,
  - d) przeciwdziałać przejawom niewłaściwego zachowania.
- 12) okazywać szacunek innym osobom:
- a) wykazywać tolerancję wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
  - b) okazywać pomoc i szacunek osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - c) przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczności kontaktach z innymi ludźmi,
  - d) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.
- 13) Dostarczać wychowawcy oddziału pisemne usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzone przez rodzica w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.



- 14) Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Przypadki niedozwolonego zachowania się uczniów podczas zajęć edukacyjnych:
    - 1) niewłaściwa postawa podczas siedzenia w ławce,
    - 2) wychodzenie z klasy podczas lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
    - 3) głośne, drwiące komentarze w stosunku do nauczyciela lub kolegów,
    - 4) lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 5) używanie wulgaryzmów w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
    - 6) żucie gumy, spożywanie posiłków podczas lekcji,
    - 7) nieodpowiadanie na polecenia nauczyciela.
  4. Zasady właściwego zachowania wobec nauczycieli i pracowników ;
    - 1) podczas wejścia do klasy nauczyciela lub innej osoby, uczniowie wstają i pozdrawiają ją,
    - 2) odpowiadają w pozycji stojącej, teksty czytają siedząc,
    - 3) na zakończenie lekcji czekają na sygnał nauczyciela zezwalający na opuszczenie klasy,
    - 4) podczas lekcji i na przerwach odpowiadają na polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły,
    - 5) wykonują wszystkie polecenia nauczyciela mające na względzie bezpieczeństwo uczniów podczas przebywania w szkole,
    - 6) kulturalnie zwracają się do nauczycieli, pracowników szkoły- używają zwrotów grzecznościowych.
  5. Konsekwencje łamania zasad, o których mowa w ustępie 3 i ustępie 4;
    - 1) wpisanie uwagi do dziennika - rodzic informuje nauczyciela, że uwagę przeczytał przez dziennik elektroniczny,
    - 2) rozmowa ucznia z wychowawcą - rozmowę tę wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
    - 3) rozmowa z rodzicem - rozmowę tę wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
    - 4) obniżenie oceny z zachowania.

## § 56

1. Uczniowi zabrania się:
  - 1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;
  - 2) samowolnego opuszczania swojego miejsca w trakcie lekcji;

- 3) spożywania na lekcji posiłków, napojów oraz żucia gumy;
  - 4) usunięty;
  - 5) usunięty.
  - 6) stosowania wobec uczniów i wszystkich pracowników szkoły agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 7) sprzedawania lub stosowania narkotyków lub substancji psychotropowych;
  - 8) rozbojów, wymuszeń, wyłudzeń pieniędzy oraz kradzieży;
  - 9) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych, zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 10) przebywania na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły;
  - 11) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego (demoralizacja uczniów);
  - 12) palenia papierosów na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych;
  - 13) siadania na parapetach okiennych w salach.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

#### **§ 56 a**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas pobytu w szkole, uroczystości szkolnych, wyjazdów edukacyjnych i wycieczek szkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
6. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunku;

- 3) nękanie telefonami lub SMS-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
7. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów stosowane są zastosowane kary zgodnie ze statutem ( paragraf 56b).
8. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
9. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
  - 1) nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
  - 2) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
10. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
11. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
12. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
13. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
14. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.
15. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
  - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - 3) oprogramowanie antywirusowe,
  - 4) oprogramowanie antyspamowe,
  - 5) firewall.

16. Wymienione w pkt. 14. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
17. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
18. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
19. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje wicedyrektorowi.
20. Wicedyrektor z pedagogiem lub psychologiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

### **§ 56b.**

#### **Postępowanie wobec uczniów łamiących zasady zapisane w paragrafie 56a.**

1. Nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby jest przestępstwem w myśl Kodeksu karnego.
2. Nagrywanie lub fotografowanie osób trzecich bez ich zgody powoduje odpowiedzialność cywilną za naruszenie dóbr osobistych.
3. Konsekwencje łamania zasad określonych w regulaminie ponoszone przez uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje natychmiastowym przekazaniem informacji o tym fakcie rodzicom/prawnym opiekunom przez pocztę w dzienniku elektronicznym.
  - 2) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły zostaje każdorazowo, obowiązkowo odnotowane przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”.
  - 3) W przypadku złamania powyższych zasad po raz czwarty (trzy uwagi w dzienniku szkolnym) uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym w zakładce „Ocena z zachowania – przewidywana”.
  - 4) Każde trzy następne wykroczenia powodują kolejne obniżanie oceny, aż do nagannej.
  - 5) Po obniżeniu zachowania do oceny nagannej, dalsze przejawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane, jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## § 57

### Nagradzanie i karanie uczniów

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę;
  - 2) wybitne osiągnięcia;
  - 3) wzorową postawę.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej na apelu, imprezie okolicznościowej;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) list pochwalny - średnia ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 5) dyplom;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII (średnia ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie);
  - 7) tytuł „Super - Karlik” dla najlepszego absolwenta szkoły;
  - 8) tytuł „Najlepszy sportowiec” dla absolwenta szkoły;
  - 9) KARLIK – dla absolwenta najlepszego w kategoriach określonych przez Radę Pedagogiczną.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) za lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) niszczenie mienia szkolnego;
  - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
  - 5) posiadanie i używanie środków uzależniających;
  - 6) zamierzone zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów;
  - 7) kolizje z prawem poza szkołą zgłoszone przez policję;
  - 8) spożywanie alkoholu;
  - 9) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody;
  - 10) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
  - 11) nierespektowanie Statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole;

- 12) wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy materialnych;
- 13) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji;
- 14) utrudnianie lub uniemożliwianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
- 15) stosowanie cyberprzemocy, a w szczególności:
  - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
  - c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
  - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

5. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy;
  - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę i pedagoga;
  - 3) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę i pedagoga w obecności jego rodziców;
  - 4) pisemne upomnienie przez nauczyciela i wychowawcę;
  - 5) ustne upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły;
  - 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 7) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń na wniosek dyrektora szkoły może być przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach do innej szkoły, uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
7. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
8. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia czynu karalnego (kradzieży, demoralizacji innych, umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu, rozprowadzania używek) stosuje się „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką”, a w szczególności powiadamia się organy ścigania.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż 3 miesiące jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu oddziałowego lub uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
10. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
12. Odwołanie się od decyzji dyrektora następuje poprzez wychowawcę oddziału lub pisemne odwołanie w postaci podania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
13. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie wymierzenia uczniowi kary jest ostateczna.
14. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
15. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
16. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
17. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
18. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

### **§ 57a**

#### **Postępowanie na wypadek wspierania i resocjalizacji nieletnich.**

1. Wobec ucznia, który na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego dopuścił się czynu karalnego albo wykazuje przejawy demoralizacji, dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego.
2. Dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego, jeśli w danych okolicznościach uzna je za wystarczające oraz uzyska na ich zastosowanie zgodę rodziców /opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
3. Zgoda o której mowa w ustępie 2 udzielana jest na piśmie.
4. W przypadku braku zgody, o której mowa w ustępie 2, dyrektor szkoły zawiadamia sąd rodzinny o postępowaniu ucznia.
5. Dyrektor nie może zastosować środków oddziaływania wychowawczego, jeśli uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. Jeżeli uczeń dopuścił się czynu, o którym mowa w ustępie 5, dyrektor zawiadamia sąd rodzinny lub policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby zapobiec zatarciu śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
7. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego, które może zastosować dyrektor szkoły określa poniższa tabela.

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kary</b>	<b>Działania dotyczące kary</b>
1.	<b>Pouczenie</b>	Dyrektor wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze statutem szkoły). Podaje przy tym naruszone przepisy.
2.	<b>Ostrzeżenie ustne.</b>	Dyrektor dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego).
3.	<b>Ostrzeżenie na piśmie.</b>	Dyrektor pisemnie dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego).
4.	<b>Przeproszenie pokrzywdzonego.</b>	Dyrektor nakazuje przeproszenia pokrzywdzonego w obecności osób, które były świadkiem zdarzenia.
5.	<b>Przywrócenie stanu poprzedniego.</b>	Dyrektor nakazuje usunięcie skutków naruszenia.
6.	<b>Wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.</b>	Dyrektor nakazuje wykonanie prac porządkowych na terenie szkoły, które uzna w danej chwili za stosowne i potrzebne. Wykonywanie prac porządkowych odbywa się pod nadzorem rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.

8. Jeżeli uczeń nie wykona zadań wynikających z zastosowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
9. Niezależnie od przedstawionych środków dyrektor może również zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
10. Dokumentację przebiegu postępowania w związku ze stosowaniem środków oddziaływania wychowawczego prowadzi pedagog specjalny.

## § 58

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły podstawowej w terminie określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
2. W przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczych szkoła postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;



- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału oraz innymi nauczycielami, w szczególności podczas zebrań oddziałowych i konsultacji dla rodziców;
  - 3) systematyczna kontrola frekwencji i ocen dziecka;
  - 4) aktywność i zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły, oddziału i środowiska szkolnego;
  - 5) działanie na rzecz promocji szkoły;
  - 6) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni do jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego zawierając w prośbie o usprawiedliwienie daty nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 7) korzystanie z dziennika elektronicznego: analizowanie oceni frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
4. W razie zmiany miejsca zamieszkania, a co za tym idzie – także zmiany szkoły, rodzice zobowiązani są do powiadomienia dyrektora.
  5. Rodzice dzieci zameldowanych w obwodzie szkoły, a przebywający poza granicami Polski zobowiązani są do 30 września każdego roku informować dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
  6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub decyzji dyrektora szkoły, rodzice mają prawo do informacji o postępach w uczeniu się ich dzieci, w formie elektronicznych konsultacji, na zasadach i w terminach określonych przez dyrektora szkoły.
  7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub decyzji dyrektora szkoły, rodzice mają obowiązek systematycznego kontrolowania wyników w nauce oraz uczestnictwa w zajęciach zdalnych swoich dzieci, w dzienniku elektronicznym szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 59**

1. Oddziały Przedszkolne zwane dalej Przedszkolem realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego, zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje cele:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 60**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, o których mowa w § 59 poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej/woźnego oddziałowej/oddziałowego, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

## § 61

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel wychowawca informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej o raz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków Przedszkola polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 62

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ustępu 4, co najmniej od godz. 6.00 – 17.00.
4. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy.
5. W Przedszkolu obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola dyżurującego w czasie przerwy wakacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola dyżurującego.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
9. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci z przedszkola, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy wychowania przedszkolnego.
12. Bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.
13. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 4-6 lat.
14. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
15. Liczba uczniów w oddziale nie wynosi więcej niż 25.
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas zajęć z religii, języka angielskiego powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
18. Zajęcia rewalidacyjne Przedszkole organizuje dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w minimalnym tygodniowym wymiarze 2 godzin dla ucznia;
  - 2) w trakcie zajęć rewalidacyjnych realizowane są zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
19. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, na wniosek rodziców.
20. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców; zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.
21. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu wychowania przedszkolnego.
22. Zasady odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu:
  - 1) zasady odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Ruda Śląska wraz ze sposobem jej wykonania;
  - 2) rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków są zobowiązani do uiszczania opłat za świadczone przez Przedszkole usługi do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc;
  - 3) w celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system monitorowania pobytu dzieci w Przedszkolu;
  - 4) system zapewnia rozliczenie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wyliczenie kosztów posiłków.

23. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo bezpłatnego wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
24. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnionych przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa stosowna wewnętrzna procedura.
25. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określa stosowna wewnętrzna procedura.

### **§ 63**

1. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy:
  - 1) przedstawianie propozycji programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeby i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
  - 2) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych dzieci
  - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć ;
  - 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) zapewnienie wychowankom, zgodnej z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania, opieki podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu, imprez i wycieczek przedszkolnych;
  - 7) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
  - 8) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
  - 9) doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych;
  - 10) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
  - 11) współpraca z rodzicami wychowanków poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.

### **§ 64**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy Oddziału Przedszkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie opieki i wychowania;
  - 2) rozpoznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia dzieci;
  - 3) monitorowanie postaw i zachowania wychowanków;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepożądanego zachowania wychowanków i podejmowanie działań zapobiegających;

- 5) budowanie pozytywnych więzi pomiędzy dziećmi w danym oddziale;
- 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci i wzmacnianie pozytywnych cech charakteru;
- 7) współpraca z rodzicami wychowanków poprzez organizowanie spotkań grupowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie;
- 8) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej w danym oddziale;
- 9) realizowanie działań wynikających z programu wychowawczego Przedszkola;
- 10) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przedszkola, dotyczącej działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## § 65

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu Przedszkola;
  - 3) koordynowanie i planowanie działalności Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci ;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza środowiskiem przedszkola;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
  - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn



niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom z rodzin znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 66**

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

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

## **§ 67**

1. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 7) akceptacji takim jakim jest;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 14) zdrowego jedzenia.
2. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
    - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola i szkoły;
    - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
    - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
  3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

## **§ 68**

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **§ 69**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Współpraca polega na wymianie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi podczas:
  - 1) zebrań grupowych - nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym;

- 2) zajęć otwartych – co najmniej raz w roku szkolnym;
- 3) konsultacji indywidualnych – w miarę potrzeb;
- 4) spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wspólnego świętowania – zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 6) pomocy w organizacji przedsięwzięć przedszkolnych zgodnie z planem pracy przedszkola.

## **§ 70**

Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola:

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci (za wyjątkiem dziecka 6 – letniego i starszego) uczęszczających do przedszkola po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w przypadku zalegania z odpłatnością za Przedszkole za okres powyżej trzech miesięcy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I PRZEDSZKOLU**

#### **§ 71**

##### **Bezpieczeństwo uczniów i wychowanków przedszkola**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zgodną z przepisami organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z Regulaminem dyżurów oraz harmonogramem dyżurów przyjętym w danym roku szkolnym;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole działa system monitoringu wizyjnego CCTV.
3. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) uczniowie, którzy przychodzą do szkoły wcześniej przed zajęciami, zobowiązani są udać się do świetlicy szkolnej;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczeni przez dyrektora;
  - 3) w pracowniach przedmiotowych opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z Regulaminem dyżurów i planem dyżurów na dany rok szkolny;
  - 5) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia lekcji;
  - 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych krajoznawco-turystycznych i przedmiotowych.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obowiązuje postępowanie zgodne z wewnętrznymi regulaminami, i procedurami zawartymi w dokumencie „Bezpieczeństwo w Szkole Podstawowej nr 24 – regulaminy i procedury”.
  5. Regulaminy i procedury są wprowadzane w trybie zarządzenia dyrektora szkoły.
  6. Zasady bezpieczeństwa wychowanków przedszkola określone zostały w paragrafie 59 ustępie 4 statutu.
  7. Zasady polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa określone zostały w dokumencie: **Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej**. Standardy te dostępne są między innymi na stronie internetowej szkoły.

## § 72

### **Bezpieczeństwo nauczycieli**

1. Dyrektor szkoły lub placówki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
2. Nauczyciele szkoły i przedszkola nie przestrzegający zasad określonych w:
  - 1) Ustawie Karta nauczyciela, Ustawie Prawo oświatowe;
  - 2) Kodeksie pracy;
  - 3) Rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanym przez ministra właściwego ds. oświaty;

- 4) Regulaminach o których mowa w paragrafie 71 ustęp 4 i ustępie 5 Statutu podlegają odpowiedzialności przewidzianej dla nauczycieli w Karcie nauczyciela oraz Regulaminie pracy.
3. W przypadku samowolnego opuszczenia sali lekcyjnej w czasie lekcji oraz samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia, nauczyciel postępuje zgodnie z *Procedurą postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły na wypadek samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia*, zatwierdzoną przez dyrektora szkoły.

### § 73

#### **Bezpieczeństwo innych pracowników szkoły**

1. W szkole zatrudnienia są pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Za bezpieczeństwo pracowników administracji i obsługi odpowiada dyrektor szkoły. Pracownicy szkoły i przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa pracy określonych w:
  - 1) Kodeksie pracy;
  - 2) Rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanym przez ministra właściwego ds. oświaty.
3. Pracownicy nie przestrzegający zasad określonych w wyżej wymienionych aktach prawnych ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w Regulaminie pracy obowiązującym na terenie szkoły i przedszkola.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH**

#### § 74

1. Dla uczniów, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa 12 miesięcy, do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

5. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
6. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów języka polskiego dla cudzoziemców.
7. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
9. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: I-III, IV-VII, VII-VIII.
10. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć następującą liczbę godzin:
  - dla klas I-III – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
  - dla klas IV-VI – nie mniej niż 23 godzin tygodniowo;
  - dla klas VII-VIII - nie mniej niż 25 godzin tygodniowo.

## **§ 75**

### **Zapisanie ucznia do oddziału przygotowawczego**

1. Dokumenty potrzebne do zapisu:
  - wniosek zapisu dziecka do szkoły do pobrania w sekretariacie szkoły;
  - świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji zagranicą;
  - przetłumaczone na język polski świadectwo urodzenia dziecka;
  - paszport dziecka ;
  - w razie braku dokumentów potwierdzających naukę dziecka- oświadczenie pisemne rodzica o liczbie lat nauki.
2. Jeśli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjęty do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Uczeń może zostać przyjęty do szkoły do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku dziecka. Decyzję w sprawie sposobu przyjęcia ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie dokumentów lub przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej oraz po konsultacji z zespołem ds. rekrutacji do oddziału przygotowawczego (2 nauczycieli, pedagog, psycholog).

4. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. W związku z tym, że nauczanie jest prowadzone według realizowanych programów nauczania nauczyciele powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Pieczęcie szkolne:
  - 1) pieczęć okrągła z godłem mała;
  - 2) pieczęć okrągła z godłem duża.
3. Tablica szkoły zawiera nazwę – Szkoła Podstawowa nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.

#### **§ 77**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste akademie z pocztem sztandarowym;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, wręczenie legitymacji szkolnych, przygotowanie programu artystycznego;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub oddziału.

#### **§ 78**

1. Dokumentacja szkolna składa się z następujących dokumentów:
  - 1) statut Szkoły z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 4) plan nadzoru pedagogicznego;
  - 5) szkolny plan nauczania;
  - 6) księga protokołów;
  - 7) księga Uchwał;
  - 8) księga Zarządzeń;
  - 9) regulaminy organów szkoły;
  - 10) procedury szkolne;
  - 11) regulamin Kontroli Zarządczej.
2. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie zadań:
    - 1) dydaktycznych;
    - 2) wychowawczych;
    - 3) opiekuńczych;
    - 4) finansowych;
    - 5) organizacyjnych;
    - 6) kadrowych.
  3. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników.
  4. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy.
  5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
  6. Dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, księga uczniów oraz księga dzieci prowadzone są w formie elektronicznej.

## **§ 79**

Regulaminy określające działalność organów szkoły podstawowej, bądź wynikające z celów i zadań szkoły i przedszkola nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wszelkie zmiany w Statucie szkoły są uchwalane w formie nowelizacji.
3. Sposoby zapoznania organów ze statutem:
  - 1) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 2) Rada Rodziców na posiedzeniu Rady Rodziców;
  - 3) rodzice na zebraniu rodziców;
  - 4) uczniowie na lekcjach wychowawczych;



- 5) pracownicy nie będący nauczycielami na zebraniu pracowniczym.
5. Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz do wglądu w bibliotece szkolnej.

### **§ 80**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.