



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. AUGUSTA HR. CIESZKOWSKIEGO W LUBONIU

## **SPIS TREŚCI:**

<b><u>ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 3. Organizacja pracy szkoły.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 4. Organy szkoły.....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły.....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 6. Prawa i obowiązki uczniów.....</u></b>	<b><u>44</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 8. Symbolika i ceremoniał szkoły.....</u></b>	<b><u>81</u></b>
<b><u>ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe.....</u></b>	<b><u>84</u></b>

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. [Typ i nazwa szkoły]**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku w Luboniu przy ul. Żabikowskiej 40.

#### **§ 2. [Organ prowadzący szkołę]**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Luboń z siedzibą przy Placu Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

#### **§ 3. [Organ sprawujący nadzór]**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

#### **§ 4. [Pieczęć szkoły]**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami jej używania.
2. Na pieczęciach szkoły używa się nazwy: „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu”.

#### **§ 5. [Logo szkoły]**

1. Szkoła posiada logo.
2. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania, uwzględniając właściwą reprodukcję kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach pomocniczych.

#### **§ 6. [Inne informacje o szkole]**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.
2. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarki.

6. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

7. W szkole działa dziennik elektroniczny Vulcan, zwany dalej „dziennikiem”. Dyrektor określa zasady korzystania z dziennika w zarządzeniu o nazwie „Procedura korzystania z dziennika elektronicznego”.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7. [Cele szkoły - ogólnie]**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

#### **§ 8. [Cele szczegółowe]**

1. Celami szkoły w szczególności są:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;

8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

9) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, w przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.

### **§ 9. [Zadania ogólnie]**

1. Cele, o których mowa w §8., realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

### **§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej]**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

4. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie. Wychowawca odpowiada za:

1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością; dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;

2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;

3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;

4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

7. Wychowawca dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego - we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

10. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## **§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Pedagog specjalny nadzoruje pracę tego zespołu.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

8. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 12. [Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;

- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 13. [Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **§ 14. [Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.



2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być zmienione w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 15. [Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

#### **§ 16. [Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie długich przerw (boisko wewnętrzne lub budynek szkoły) w zależności od pogody.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, pracowni i korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;

4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;

2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole dyrektor w drodze zarządzenia wdrożył ponadto:

1) procedury zarządzania kryzysem;

2) procedury reagowania na cyberprzemoc;

3) wykaz ośrodków pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem.

## **§ 17. [Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w każdej sali lekcyjnej oraz w gabinetach pedagoga, wicedyrektora, w sekretariacie.
4. Kierownik wycieczki pobiera apteczkę z gabinetu pielęgniarki dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na spotkaniach z radą rodziców dwa razy do roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 18. [Program Wychowawczo-Profilaktyczny]**

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny w celu wspomagania rodziców w wychowaniu ich dzieci.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, potrzeb środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega systematycznemu monitorowaniu. Z wynikami zapoznaje się Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

9. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, duchowym);

2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;

4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;

5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;

6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;

7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;

8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 19. [Informacje ogólne]**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

6. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie ciepłego posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.

10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

12. W ciągu roku szkolnego organizacja zajęć w dniu może być zmieniona na potrzeby realizacji projektów edukacyjnych (do dwóch tygodni). W ostatnim tygodniu nauki organizowane są zajęcia projektowe.

13. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

14. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

#### **§ 20. [Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć]**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury 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 sytuacji

zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. O zawieszeniu zajęć dyrektor informuje ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, 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.

5. W związku z zawieszeniem zajęć dyrektor szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) wariant mieszany (hybrydowy) - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

### **§ 21. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy G Suite, aplikacji Classroom i aplikacji Meet.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

### **§ 23. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

1. Mikrofon i kamera powinny być włączone podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.
2. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.

### **§ 24. [Oddziały funkcjonujące w szkole]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują:
  - 1) Oddziały szkolne;

2) Grupy świetlicowe.

## **§ 25. [Organizacja zajęć rewalidacyjnych]**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć rewalidacyjnych, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:

1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;

2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;

3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

4. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć. Uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.



8. Inny niż w szkole sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 26. [Organizacja doradztwa zawodowego]**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej). Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „doradztwem zawodowym” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

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

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

6. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

7. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

8. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

9. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

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

5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

11. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 27. [Organizacja wolontariatu]**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli - opiekunów wolontariatu.

#### **§ 28. [Biblioteka – organizacja pracy]**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku, które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów poza terenem biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

#### **§ 29. [Warunki korzystania z biblioteki]**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
  - 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
  - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie.

2. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

### **§ 30. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]**

1. Współpraca z uczniami:

- 1) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) Pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

2. Współpraca z nauczycielami:

- 1) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) Pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) Uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

3. Współpraca z rodzicami:

- 1) Pomoc w doborze literatury;
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

### **§ 31. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi poprzez:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- 2) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) udział w targach i kiermaszach.

### **§ 32. [Organizacja świetlicy]**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców u nauczycieli świetlicy.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Świetlica jest otwarta w każdy dzień nauki w godzinach od 6.30 do 17.00, przy czym czas ten może być zmieniony ze względu na czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych.
6. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
7. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 33. [Stołówka szkolna]**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła posiada stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

### **§ 34. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży]**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) Wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
  - 2) Wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;

- 3) Diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
  - 4) Orzekania i opiniowania.
2. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy oraz pedagog i psycholog szkolny.
  3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
    - 1) Nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
    - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
    - 3) Współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
    - 4) Organizowaniu konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
    - 5) Organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
    - 6) Działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 35. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**

1. Obowiązkiem nauczycieli, a w szczególności wychowawców jest zaznajomienie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Rodzice mają prawo uzyskiwać w każdym czasie, a w szczególności w terminach wyznaczonych na zebraniach i dyżurach nauczycielskich, szczegółowe informacje o zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach w edukacji dziecka.
3. W roku szkolnym przewiduje się:
  - 1) zebrania z rodzicami (nie mniej niż 2 razy w roku);
  - 2) dyżury nauczycieli.
4. Terminy zebrań i dyżurów nauczycieli ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły.
5. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe wynikające z bieżących potrzeb ucznia.
6. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji, wyjaśnień i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Udzielają ich wychowawcy, nauczyciele, pedagog lub psycholog szkolny.

W sytuacjach spornych, wymagających wyjaśnienia, rodzice w pierwszej kolejności kontaktują się z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, a następnie dyrektorem szkoły.

7. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców może uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców, a rodzice mają prawo przekazywania mu opinii na temat pracy szkoły.

8. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

9. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

### **§ 36. [Organizacja działań innowacyjnych i eksperymentalnych]**

1. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

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

6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie – Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 37. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;

2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;

3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

1) planowanie współpracy;

2) organizację wspólnych działań;

3) przekazywanie informacji dotyczących współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 38. [Organy szkoły]**

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;



4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 39. [Dyrektor szkoły]**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w art. 63 Ustawie - Prawo oświatowe.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu prowadzonej przez Miasto Luboń;

5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;

4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;

5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej;

6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizacja przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;

8) zapewnianie wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań;

9) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

#### **§ 40. [Nieobecność dyrektora]**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, do spraw dydaktyki, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor, zaś w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

#### **§ 41. [Rada Pedagogiczna]**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa. W szczególności są to:

1) W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły;

2) Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

3) Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli;

4) Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

3. Rada Pedagogiczna uchwała Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu, który określa:

1) organizację zebrań;

2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

3) sposób dokumentowania działań rady;

4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

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

#### **§ 42. [Rada Rodziców]**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację;

2) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;

3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym.

6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

### **§ 43. [Samorząd Uczniowski]**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” lub „SU”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Organami samorządu są:

1) Zarząd SU, wybrany spośród uczniów klas 4-7;

2) Gabinet Cieni, wybierany spośród uczniów klas 5-8;

3) Rada SU składająca się z przewodniczących wszystkich klas.

5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

6. Kadencja organów SU trwa 1 rok.

7. Zarząd SU jako reprezentant społeczności uczniowskiej przedstawia dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) Prawo wybrania, spośród nauczycieli, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
- 7) Prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu oraz wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.
8. Zarząd SU działa pod opieką nauczycieli – opiekunów SU. Kontaktuje się z dyrekcją oraz innymi organami szkoły przez tych nauczycieli.
9. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

#### **§ 44. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.

#### **§ 45. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły]**

1. Za spory uważa się kwestie, których nie udało się rozwiązać między zainteresowanymi stronami w drodze bezpośredniej i wymagana jest negocjacja osób trzecich.
2. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

#### **§ 46. [Sytuacje konfliktowe indywidualne wewnątrz szkoły]**

1. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
    - a) zainteresowany nauczyciel lub osoba, do której zgłoszą się uczniowie o pomoc;
    - b) wychowawca;

- c) pedagog szkolny lub psycholog;
  - d) dyrektor szkoły.
- 2) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
- a) wychowawca;
  - b) pedagog lub psycholog;
  - c) dyrektor szkoły.
- 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
- a) zainteresowanego nauczyciela
  - b) wychowawcy;
  - c) pedagoga szkolnego lub psychologa;
  - d) dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 47. [Stanowiska w szkole]**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
  - 6) doradca zawodowy;
  - 7) bibliotekarz;
  - 8) nauczyciel świetlicy;
  - 9) logopeda;
  - 10) wicedyrektor.

3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi;

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

5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

6. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

7. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

8. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 48. [Nauczyciel]**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
  - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
  - 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących jeden oddział;
  - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 14) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji



seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

#### **§ 49. [Przewodniczący zespołu]**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

1) roczne planowanie pracy zespołu;

2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas, prowadzenie egzaminów próbnych i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie diagnoz, za pomocą tabel wyników testowania i formułowanie wniosków do dalszej pracy wynikających z analizy osiągnięć uczniów;

3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;

4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu w uwagach w planie oraz określenie wniosków do dalszej pracy.

#### **§ 50. [Wychowawca]**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;

2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;

3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych w uwagach w planie oraz określenie wniosków do dalszej pracy;

4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;

- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno– pedagogiczną;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 8) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów, najpóźniej w ciągu 3 dni od zdarzenia;
- 10) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

### **§ 51. [Pedagog i psycholog]**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;

5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

1) przeprowadzenie oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;

2) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;

3) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 2;

4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z niedostosowaniem społecznym;

6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;

3. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

## **§ 52. [Pedagog specjalny]**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

### **§ 53 [Logopeda]**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### **§ 54. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością]**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

#### **§ 55. [Bibliotekarz]**

1. Do zadań bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów czytelni;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

#### **§56. [Doradca zawodowy]**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

#### **§ 57. [Nauczyciel świetlicy]**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współzycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;

- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

#### **§ 58. [Wicedyrektor]**

1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w zakresie zajęć i dyżurów;
- 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 4) tworzenie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników dla poszczególnych klas;
- 5) współudział w organizowaniu i nadzorowaniu przebiegu egzaminu ośmioklasisty;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru, w tym obserwacje zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli oraz kontrola w wyznaczonych obszarach pracy szkoły;
- 7) nadzorowanie i monitorowanie funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 8) kontrolowanie poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
- 9) nadzorowanie sposobu przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, w tym sprawdzonych i ocenionych prac uczniów;
- 10) kontrolowanie kompletności i sposobu gromadzenia dokumentów przez wychowawców klas;
- 11) monitorowanie pracy nauczycieli (dyscyplina pracy, w tym punktualne rozpoczynanie lekcji, dyżury, porządek w miejscu pracy, przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków);
- 12) czuwanie nad realizacją harmonogramu szkolnych imprez i uroczystości;
- 13) prowadzenie bazy danych SIO;
- 14) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nagród oraz dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 15) wnioskowanie o ukaranie nauczyciela za niewykonywanie obowiązków lub naruszenie dyscypliny pracy;

16) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

### **§ 59. [Zadania innych pracowników szkoły]**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) główny księgowy;
- 3) specjalista ds. kadr i płac.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczką.

**3. [Sekretarz szkoły]** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

**4. [Główny księgowy]** Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;



- 3) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 4) nadzorowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) nadzorowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**5. [Specjalista ds. kadr i płac]** Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę;
- 2) przygotowanie i rejestrowanie zwolnień od wykonywania obowiązków;
- 3) przygotowanie i rejestrowanie urlopów pracowników;
- 4) wystawianie świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia;
- 5) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 6) przygotowanie nagród jubileuszowych dla uprawnionych pracowników;
- 7) sporządzanie list płac pracowników szkoły;
- 8) przygotowanie dokumentacji w związku z emeryturą lub rentą pracowników;
- 9) prowadzenie na bieżąco teczek akt osobowych pracowników;
- 10) prowadzenie na bieżąco przeszerogowania nauczycieli w związku ze zmianą kwalifikacji, uzyskaniem kolejnego stopnia awansu zawodowego oraz wysokości stażu;
- 11) przygotowanie akt osobowych do archiwizowania;
- 12) kontrolowanie terminów ważności zaświadczeń lekarskich;
- 13) kierowanie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
- 14) kontrolowanie ważności szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 15) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej zatrudnienia oraz innych sprawozdań w zakresie zatrudnienia.

**6. [Zadania woźnego]** Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;

- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
- 6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy.

7. **[Zadania konserwatora]** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

8. **[Zadania sprzątaczk]** Do zadań sprzątaczk należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

**§ 60. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań]**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;

- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
  5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
  6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
    - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **12. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]**

Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

13. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 61 [Prawa ucznia]**

1. Uczeń ma prawo do:

1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, procesu opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

- a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
- b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
- c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
- d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
- e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
- f) uczenie się na błędach,
- h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
- i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,

- j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania;
- 3) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
- 6) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 62. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
4. Skarga, o której mowa w ustępie 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.

### **§ 63. [Obowiązki ucznia]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;

2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;

3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;

4) poszanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;

5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;

6) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;

7) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;

8) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac - także domowych (nieobowiązkowych i nieocenianych), przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;

9) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;

10) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;

2. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

4. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

5. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.

6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów.

7. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu oraz napojów energetycznych;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów.

#### **§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub informacji przesłanej przez rodzica w e-dzienniku.

2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły.

3. Zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub informacji przesłanej przez rodzica w e-dzienniku, przedstawianej wychowawcy lub innemu nauczycielowi na dzień przed lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony.

4. W przypadku udziału uczniów w zawodach, konkursach lub innych działaniach pozaszkolnych nieobecność usprawiedliwia nauczyciel – organizator w/w wyjść po wyrażeniu zgody przez rodziców.

5. Uczeń zwolniony decyzją dyrektora szkoły z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego nowożytnego może pójść do domu w przypadku, gdy zajęcia te są ostatnimi zajęciami w danym dniu. W innym przypadku uczeń zobowiązany jest zgłosić się do świetlicy lub biblioteki szkolnej. Powyższa procedura obowiązuje również ucznia, który nie uczestniczy w lekcjach religii lub wychowania do życia w rodzinie.

## **§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

1. Obowiązujący każdego ucznia strój stanowi: strój codzienny, strój galowy, strój sportowy.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące strojów określa odrębny regulamin.

## **§ 66. [Korzystanie z telefonu komórkowego]**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Uczeń w razie konieczności może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.
3. Dla potrzeb edukacyjnych uczeń za zgodą prowadzącego zajęcia nauczyciela może korzystać z telefonu komórkowego.

## **§ 67. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania]**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie i pracy społecznej;
  - 4) 100% - ową frekwencję;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wpisana do e-dziennika;
  - 2) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - 3) Pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 4) Pochwała dyrektora indywidualnie, na forum klasy, wobec społeczności uczniowskiej, wobec rady pedagogicznej;
  - 5) Dyplom lub list pochwalny;
  - 6) Nagrody rzeczowe;



- 7) Wpis do „Złotej Księgi uczniów”;
- 8) Tytuł Wzorowego Absolwenta oraz Augusta Roku;
- 9) Świadectwo z wyróżnieniem;
- 10) Stypendium za wysokie wyniki w nauce;
- 11) Stypendium sportowe za wybitne osiągnięcia sportowe;
- 12) Tytuł Mistrza Sportu/Sztuki/Słowa/Wiedzy.

3. Zasady przyznawania stypendium określa odrębny regulamin.

4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

#### **§ 68. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym powyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 69. [Rodzaje kar]**

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły ustala się następujące rodzaje konsekwencji:

- 1) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wpisane do e-dziennika;
- 3) Pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców;

- 4) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 5) Zakaz udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych oraz wycieczkach;
  - 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:
- 1) jest członkiem grupy przestępczej;
  - 2) dopuścił się czynu prawnie karalnego;
  - 3) jest dealerem narkotyków;
  - 4) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 5) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
  - 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 7) ulega nałogom (alkohol, papierosy, e-papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 8) demoralizuje innych uczniów;
  - 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie kieruje się dobrem dziecka.

#### **§ 70. [Tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

5. Uczeń może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 71. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]**

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć uczniów.

2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

3. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa niezależne od siebie obszary.

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;

2) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Zasady oceniania w czasie nauki zdalnej muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

11. W czasie gdy w szkole zostają zawieszane wszystkie lub część zajęć edukacyjnych, a szkoła pracuje za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w drodze zarządzenia określa szczególne zasady oceniania uczniów w czasie pracy online, w tym w szczególności określa sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności, sposób informowania o postępach w nauce i ocenach oraz terminy i sposób konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **§ 72. [Wymagania edukacyjne]**

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania wpisanego do szkolnego zestawu programów.

2. Wymagania edukacyjne opracowane przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów są dostępne na stronie internetowej szkoły.

3. Wymagania, o których mowa w ust.2 są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy określa szczegółowe wymagania na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.

### **§ 73. [Obowiązek informacyjny]**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 4) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalenia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.

### **§ 74. [Indywidualizacja]**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej,
- 2) metod i form pracy z uczniem;

- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, szczególnie w indywidualnych planach dydaktycznych,
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

#### **§ 75. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych]**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

#### **§ 76. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza, wyłączając zapowiedziane zadania, kartkówki, sprawdziany i prace klasowe.
2. W przypadku zgłoszenia przez ucznia kolejnych nieprzygotowań, nauczyciel wpisuje uwagę negatywną z zachowania.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **§ 77. [Tryb oceniania i skala ocen]**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel może w ocenianiu bieżącym stosować ocenianie kształtujące. Ocena sumująca może pojawić się wtedy najpóźniej na miesiąc przed wystawieniem ocen.

### **§ 78. [Ocenianie bieżące]**

1. Ocenianie bieżące ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. W oddziałach klas 1-3 oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami w skali od 1-6 lub mogą być ocenami opisowymi. Oceny z religii są ocenami w skali od 1 do 6.

3. Wymagania edukacyjne na kolejne stopnie szkolne dla odpowiednich przedmiotów nauczania muszą tworzyć hierarchię w tym sensie, że wymagania na stopień wyższy muszą mieścić w sobie wymagania na stopień niższy.

4. W klasach 1-3 nauczyciele stosują pomocnicze kryteria oceniania wg tabeli:

Pomocniczy skrót oceny bieżącej	Ogólne wymagania edukacyjne
6 Doskonale (*Excellent) 100% - 95%	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
5 Świetnie (*Well done) 94 - 85%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach
4 Pozytywnie (*Good) 84 - 70%	-uczeń spełnił większość wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne
3 Wystarczająco (*Satisfactory) 69 - 50%	-uczeń wystarczająco opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych
2 Znaczne trudności (*Sufficient) 49 - 30%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych
1 Niewystarczająco (*Fail) 29% i poniżej	-uczeń nie opanował wymaganych podstawą programową treści, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki -w celu kontynuowania dalszej nauki musi uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach.



5. W klasach 4-8 oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów wystawia się według skali od 1 do 6 według następujących kryteriów:

Ocena	Ogólne wymagania edukacyjne
celujący	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	-uczeń bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.
dobry	-uczeń dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
dostateczny	-uczeń dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych.
dopuszczający	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.
niedostateczny	- uczeń nie opanował wymagań określonych podstawą programową

6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§ 79. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym]**

1. W klasach I-III sprawdzaniu i ocenianiu poddawane są następujące elementy wiedzy i umiejętności:

- 1) głośne i ciche czytanie ze zrozumieniem;
- 2) wiedza o otaczającym świecie;
- 3) pisanie z pamięci i ze słuchu;

- 4) wypowiedzi pisemne: plan, opowiadanie, opis, list, życzenia;
- 5) wiedza o języku i ortografia;
- 6) działalność matematyczna;
- 7) działalność związana z techniką komputerową;
- 8) działalność plastyczna, techniczna, muzyczna i ruchowa;
- 9) znajomość języka obcego nowożytnego.

2. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) systematyczność pracy ucznia;
- 3) samodzielne wytwory pracy ucznia (projekty, prace pisemne, sprawdziany);
- 4) kreatywność ucznia;
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

3. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w klasach IV-VIII:

- 1) wypowiedzi ustne - odpowiedzi na zadany temat, inne wypowiedzi, recytacje mogą następować na każdej lekcji;
- 2) kartkówka - zawiera wyłącznie materiał bieżący (3 ostatnie lekcje), przewidywany czas trwania 10-15 minut bez obowiązku wcześniejszej zapowiedzi, bez ograniczenia ilościowego w danym dniu i tygodniu;
- 3) sprawdzian - zawiera materiał od 3 do 10 lekcji lub zagadnienia z jednego działu, czas trwania 45 minut, powiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem, ograniczenie: 1 sprawdzian dziennie, do trzech w tygodniu;
- 4) praca klasowa, test - zawiera materiał szerszy, czas trwania 45 – 90 minut, powiadomienie w zależności od stopnia trudności od 1 do 2 tygodni, 1 dziennie, do dwóch w tygodniu;
- 5) dyktando - zawiera wyłącznie opracowany materiał, oceny dostosowane są do stopnia trudności dyktanda;
- 6) wykonywanie zadań dodatkowych - prace nieobowiązkowe, gdy są wykonane poprawnie, oceniane są co najmniej na ocenę: dobry;
- 7) sprawnościowe - dotyczą zajęć, podczas których uczniowie ćwiczą sprawność oraz umiejętności praktyczne.

4. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.

#### **§ 80. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]**

1. Liczba zadań podlegających ocenie w półroczu (testy, literackie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki itd.) nie musi być stała.

2. Oceny za prace pisemne, takie jak: praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka przeliczane są według procentów:

- 1) celujący od 97%;
- 2) bardzo dobry od 90%;
- 3) dobry od 75%;
- 4) dostateczny od 50%;
- 5) dopuszczający od 30%;
- 6) niedostateczny poniżej 30%.

3. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, teście, sprawdzianie lub kartkówce pisze on tę pracę w terminie ustalonym z nauczycielem, w ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły. Jeżeli praca nie zostanie napisana w terminie ustalonym z nauczycielem z winy ucznia, uczeń pisze ją podczas najbliższej lekcji. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów, nauczyciel przerywa pracę i zawiadamia rodziców o zaistniałym fakcie.

4. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 21 dni od dnia ich napisania przez ucznia;

5. Prace klasowe, sprawdziany, testy uczeń pisze niebieskim lub czarnym długopisem niezmywalnym, bez używania korektora.

#### **§ 81. [Zasady poprawiania prac kontrolnych w klasach IV-VIII]**

1. Uczeń ma prawo poprawić:

- 1) każdą ocenę niedostateczną w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena z każdej poprawianej pracy zastępuje ocenę pierwotną, a w nawiasie pozostaje ocena pierwotna.
- 2) pod koniec półroczu jedną, dowolnie wybraną ocenę, niezależnie od tej uzyskanej wcześniej. Termin poprawy podaje nauczyciel. Poprawa odbywa się nie później niż dwa tygodnie przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej. Ocena z poprawianej pracy zastępuje ocenę pierwotną, a w nawiasie pozostaje ocena pierwotna.

3) W przypadku przystąpienia ucznia do poprawy, to ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika według powyższych zasad, również wtedy, gdy jest ona taka sama lub niższa od pierwotnej;

4) Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie każdej innej oceny w sytuacji, gdy stwierdzi, że otrzymana ocena nie odzwierciedla obecnych umiejętności ucznia.

## **§ 82. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]**

1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wklejenia do zeszytu przedmiotowego lub do włożenia do teczki przedmiotowej w czasie zajęć edukacyjnych. Na tych zajęciach nauczyciel omawia sprawdzone i ocenione prace uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności. Zeszyt lubteczka pozostaje do wglądu nauczyciela i rodzica;

2. W przypadku zagubienia zeszytu lub teczki przedmiotowej przez ucznia i gdy nie ma możliwości odtworzenia danej pracy pisemnej nauczyciel może ponownie przeprowadzić sprawdzian kontrolny z danego zakresu materiału;

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia wklejone do zeszytu lub przechowywane w teczce przedmiotowej mogą być omawiane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i rodzica w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie i przyniesieniu przez rodzica zeszytu ucznia lub teczki przedmiotowej.

4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;

5. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia także w formie pisemnej.

6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

## **§ 83. [Rodzaje klasyfikacji]**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

#### **§ 84. [Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa – klasy IV-VIII]**

1. Począwszy od klasy czwartej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:

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

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie osiągnięć i umiejętności ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę następujące kryteria oceniania:

- 1) aktywny udział w zajęciach – wdrażanie do podejmowania maksymalnego wysiłku, zaangażowania, współdziałania w zespole, inicjatywy i samodzielności w planowaniu i organizowaniu własnego procesu uczenia się;

- 2) działalność na rzecz sportu szkolnego – udział w turniejach, zawodach wewnątrzszkolnych oraz w imprezach i zawodach pozaszkolnych;
  - 3) postęp w usprawnianiu – wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodoskonalenia sprawności fizycznej, czyli kształtowania nawyku dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
  - 4) poziom wiedzy o fizjologii wysiłku fizycznego i jego wpływie na organizm oraz wdrażanie dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
  - 5) poziom umiejętności ruchowych z różnych form aktywności fizycznej.
6. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
8. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

#### **§ 85. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]**

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej oraz opisowej oceny zachowania.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań podstawy programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i sprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;

3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;

4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka: zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

#### **§ 86. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne]**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukację w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.

2. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając poziom opanowania podstawy programowej w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli dla poszczególnych edukacji lub zajęć edukacyjnych. Wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 87. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą. Ocenę celującą otrzymuje również laureat lub finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, MEN;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

#### **§ 88. [Klasyfikacja ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego]**

1. Klasyfikacja ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

#### **§ 89. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]**

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w e-dzienniku.

2. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych.

#### **§ 90. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku w temacie lekcji;



2) rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez wpis w e-dzienniku lub na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonym przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu.

2. Rodzice nieobecni na zebraniu, nie korzystający z e-dziennika, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają u wychowawcy wspierającego lub w sekretariacie szkoły.

3. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

#### **§ 91. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące]**

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.

3. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.

5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

## **§ 92. [Uzasadnianie ocen]**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przekazywane uczniowi lub jego rodzicom.

2. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

3. Nauczyciel uzasadnia ocenę w bezpośredniej rozmowie lub na pisemny wniosek rodzica w sposób pisemny.

4. Uzasadnienie powinno nastąpić w terminie najkrótszym możliwym po wniesieniu prośby.

5. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny przez wskazanie:

1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,

2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

6. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

7. W przypadku, o którym mowa w pkt.6, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku.

8. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## **§ 93. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. Uczeń lub jego rodzice 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:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają u dyrektora szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 2 dni od daty wpływu zastrzeżenia i o podjętej decyzji pisemnie informuje rodziców.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem, że przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności 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 tamtej szkoły.
8. 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.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego), jest ostateczna.

#### **§ 94. [ Egzamin klasyfikacyjny ]**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

## **§ 95. [ Egzamin poprawkowy]**

1. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. 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 albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, która sprawdza poziom umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny: dopuszczający. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, 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 tamtej szkoły.

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

1) skład komisji,

2) termin egzaminu,

3) zadania sprawdzające,

4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,

6) imię i nazwisko ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### **§ 96. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

#### **§ 97. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu**



**wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].**

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 95 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia, uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia.
- 4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

#### **§ 98. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne]**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 99. [Obszary w ocenie zachowania]**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględni w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne 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.

### **§ 100. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]**

1. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową, z możliwością wprowadzenia bieżącej oceny punktowej w II półroczu klasy 3, jako przygotowania do klasy 4.

2. Począwszy od klasy czwartej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:

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

### **§ 101. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne]**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 102. [Obszary w ocenie zachowania]**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, m.in.:
  - a) punktualnie i systematycznie przychodzi na lekcje oraz zajęcia dodatkowe,
  - b) na zajęciach jest przygotowany i aktywnie pracuje,
  - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę,
  - d) bierze udział w przygotowaniach uroczystości klasowych i szkolnych,
  - e) nosi odpowiedni strój szkolny z uwzględnieniem uroczystości szkolnych i lokalnych (schludny, czysty, bez obraźliwych napisów i symboli) oraz dba o estetykę wyglądu i higienę osobistą,
  - f) pełni powierzone mu funkcje i obowiązki,

- g) przestrzega regulaminów szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, m.in.:
- a) szanuje godność osobistą własną i innych,
  - b) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
  - c) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom/koleżankom,
  - d) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole,
  - e) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy,
  - f) jest koleżeński, tolerancyjny i empatyczny;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, m.in.:
- a) uczestniczy lub pomaga w uroczystościach szkolnych, kulturalnie się podczas nich zachowuje,
  - b) swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku, szanuje symbole narodowe i szkolne,
  - c) reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych,
  - d) angażuje się w akcje na rzecz szkoły oraz społeczności lokalnej;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, m.in.:
- a) posługuje się poprawną polszczyzną, bez wulgaryzmów,
  - b) używa zwrotów grzecznościowych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, m.in.:
- a) reaguje na przejawy przemocy. wśród społeczności uczniowskiej (powiadamia właściwe osoby o przemocy i agresji), współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa,
  - b) nie ulega nałogom, nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu (w tym napojów 0%) i napojów energetycznych, nie zażywa narkotyków i dopalaczy,
  - c) dba o bezpieczeństwo własne i innych, nie wykazuje zachowań agresywnych i przemocowych,
  - d) podczas przerw i zajęć pozostaje na terenie szkoły,
  - e) w czasie wycieczek stosuje się do poleceń opiekuna danej grupy, przestrzega regulaminów;

- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, m.in.:
- a) jest uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
  - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - c) przestrzega norm społecznych,
  - d) wykazuje autorefleksję dotyczącą swojego zachowania i wyciąga wnioski,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, m.in.:
- a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
  - b) szanuje własność osobistą innych ludzi, ich pracę,
  - c) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły na jej terenie i poza nią,
  - d) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

### **§ 103. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

### **§ 104. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania]**

1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen w klasach IV-VIII jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, ale bez aktywności i zaangażowania się w życie szkoły. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż przeciętne.

Ustalanie oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe wymaga uwzględnienia ich wpływu na jego zachowanie na podstawie orzeczenia na II etap edukacyjny.

2. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wyróżnia się zachowaniem we wszystkich wymienionych obszarach ujętych w §102 statutu, jest wzorem dla innych uczennic i uczniów.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się zachowaniem w większości wymienionych obszarów ujętych w §102 statutu).
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad wynikających z obszarów ujętych w §102 statutu.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się nie przestrzegać zasad wynikających z obszarów ujętych w §102 statutu.
  - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie stosuje zasad wynikających z obszarów ujętych w §102 statutu.
  - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie stosuje zasad wynikających z obszarów ujętych w §102 statutu oraz dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.).
3. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku lekcyjnym.
4. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową w oparciu o obszary ujęte w §102 statutu.

#### **§ 105. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**

1. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania, zasięgając opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia. wystawia przewidywane oceny zachowania i zapisuje je w e-dzienniku;
  - 2) wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z przewidywaną oceną zachowania poprzez wpis w dzienniku.
  - 3) ustalając ocenę zachowania śródroczną i roczną, wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się dodatkowymi uwagami nauczycieli, zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału;
  - 4) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106.

#### **§ 106. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**

1. Rodzice uczniów mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Przewidywana ocena zachowania może być zmieniona tylko w przypadku, gdy rodzic, na piśmie, złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o której jest mowa we wniosku, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 100.

3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel rady rodziców,
- 6) pedagog,
- 7) psycholog.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Symbolika i ceremoniał szkoły**

#### **§ 107. [Ceremoniał szkolny]**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Szczegółowy zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych zawiera „Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. hr. Cieszkowskiego w Luboniu”, dostępny w sekretariacie Szkoły.

#### **§ 108. [Najważniejsze symbole szkolne]**

1. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie jest umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się napis z nazwą i imieniem szkoły, wizerunek patrona i herb Miasta Luboń.

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się w holu szkoły.

3. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Godło szkoły eksponuje się podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach itp.

4. Szkoła posiada własny hymn szkolny. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

5. Szkoła posiada insygnia szkolne.

#### **§ 109. [Poczet sztandarowy w szkole]**

1. Opiekunami sztandaru szkolnego są wicedyrektorzy szkoły lub wyznaczeni nauczyciele oraz poczet sztandarowy.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

1) Chorąży – jest nim uczeń klasy programowo najwyższej;

2) Dwie asystentki – są nimi uczennice klasy programowo najwyższej.

3. Poczet sztandarowy wybierany jest w czerwcu przez opiekunów pocztu i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

4. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy”.

5. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie, którzy:

1) Osiągają dobre wyniki w nauce;

2) Wykazują się dużą kulturą osobistą;

3) Są odpowiedzialni i sumienni.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, ciemne obuwie;
  - 2) Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium), ciemne obuwie.
7. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) Białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w Sali Pamięci.
9. Przekazanie sztandaru odbywa się, co roku na uroczystości pożegnania absolwentów w obecności Dyrektora Szkoły.
10. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a poza szkołą w uroczystościach państwowych i regionalnych.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem.
12. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## **§ 110. [Uroczystości]**

Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

1. Uroczystości szkolne takie jak:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
  - 3) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
  - 4) Uroczystości związane z patronem;
  - 5) Pasowanie na ucznia;
  - 6) Pożegnanie uczniów kończących szkołę;



7) Uroczystości związane ze świętami narodowymi oraz uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce i regionie;

8) Dzień Edukacji Narodowej;

9) Inne święta szkolne.

2. Inne uroczystości związane z Miastem Luboń.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 111. [Monitoring]**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### **§ 112. [Zasady i tryb zmiany statutu]**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.