

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. JANA PAWŁA II  
W KALISZU**

**Obowiązuje od 1 września 2023 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1: <i>Informacje ogólne</i> .....	3
Rozdział 2: <i>Misja Szkoły i model absolwenta</i> .....	4
Rozdział 3: <i>Cele i zadania szkoły</i> .....	5
Rozdział 4: <i>Sposoby realizacji zadań szkoły</i> .....	10
Rozdział 5: <i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</i> .....	14
Rozdział 6: <i>Organy szkoły, ich kompetencje oraz zasady współdziałania</i> .....	20
Rozdział 7: <i>Organizacja szkoły</i> .....	30
Rozdział 8: <i>Organizacja nauczania i wychowania</i> .....	39
Rozdział 9: <i>Szkolny system wychowania</i> .....	45
Rozdział 10: <i>Uczniowie i przyjmowanie ich do szkoły...</i> .....	48
Rozdział 11: <i>Zasady współdziałania szkoły z rodzicami</i> .....	50
Rozdział 12: <i>Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów w klasach IV-VIII</i> .....	53
Rozdział 13: <i>Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów w klasach I - III</i> .....	78
Rozdział 14: <i>Prawa i obowiązki uczniów. Nagradzanie i karanie</i> .....	83
Rozdział 15: <i>Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole</i> .....	92
Rozdział 16: <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	95
Rozdział 17: <i>Sztandar, ceremoniał</i> .....	110
Rozdział 18: <i>Przepisy końcowe</i> .....	111

# ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

## § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Kaliszu jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, powołaną Uchwałą Nr XVI/215/2004 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26-02-2004 r.
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu (Uchwała Nr XXXVI/557/2005 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 22 września 2005 r. w sprawie nadania imienia Jana Pawła II Szkole Podstawowej nr 2 w Kaliszu.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Kaliszu przy ul. Tuwima 4.
5. Imię szkole nadał organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz z siedzibą przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Szkoła:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Nauka w szkole trwa 8 lat.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Językiem wykładowym jest język polski.
13. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA**

#### **§ 2.**

Szkoła opracowała *Misję szkoły* i *Wizję szkoły*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

#### **§ 3.**

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Edukacja zdrowotna jest ważnym elementem programu nauczania szkoły. Promujemy zasady zdrowego stylu życia i podejmujemy liczne działania z zakresu edukacji zdrowotnej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Pracujemy z uczniami w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” szkoły.

#### **§ 4.**

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu to obywatel Europy XXI wieku, u którego szkoła wykształtowała postawy sprzyjające jego dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do podejmowania inicjatyw, do pracy zespołowej oraz kultura osobista.

W rozwoju społecznym szkoła wykształtowała u absolwenta postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę poszanowania innych kultur i tradycji.

## **ROZDZIAŁ 3** **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 5.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 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) kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) kształtowanie umiejętności kluczowych.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

- 1) czytanie - rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;

- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 24) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 32) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole, przy czym korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne;
  - 33) szczegółowe zasady dotyczące wydawania posiłków określa *Procedura dostarczania posiłków przez firmę zewnętrzną do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu*.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których jest mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
  - 8) formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie;
  - 9) zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 pkt 1 oraz ust. 5 pkt 2 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt 3, 5 i 6 mogą być także prowadzone z udziałem wolontariuszy.
8. Szkoła prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,



- 2) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej i higieny pracy umysłowej,
  - 4) poznawanie szkodliwości środków odurzających i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
  - 5) udział ucznia w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia.
9. Szkoła organizuje wolontariat i w tym zakresie:
- 1) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
  - 2) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 3) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 4) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
10. Szkoła realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- 1) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 2) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.

## § 6.

Szkoła zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- b) tolerancji i akceptacji dla odmienności religijnej oraz szacunku do obrzędów religijnych różnych wyznań;
- c) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

## § 7.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej;
- b) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej.

## § 8.

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły i stwarza mechanizmy zapewniające możliwość ich realizacji.

## § 9.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.



## **§ 10.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 11.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych, dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, doradcy metodycznego, konsultanta lub zespołu o zaproponowanym przez nauczyciela programie nauczania.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania przez uczniów z elektronicznej formy podręczników, których treść jest tożsama z formą papierową.

#### **§ 13.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap cyklu kształcenia.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców danego oddziału. Wniosek o zmianę wychowawcy musi być złożony przez minimum 75% rodziców w danym oddziale z odpowiednim uzasadnieniem.

#### **§ 14.**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 116 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli według corocznie ustalonego przez dyrektora harmonogramu;
- 3) stosowanie monitoringu wizyjnego wewnętrznego i zewnętrznego;
- 4) zabezpieczenie w Internecie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie (w miarę możliwości) w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga;
- 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 7) odpowiednie oświetlenia, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 10) umożliwienie pozostawienia w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 12) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania własne zdrowie;
- 13) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 19) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 20) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

## § 15.

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

- 1) realizowanych przez wychowawcę oddziału, określonych w zadaniach wychowawcy oddziału;
- 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
- 3) przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły;
- 4) zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do wieku uczniów i potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

## § 16.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę, pedagoga szkolnego;
  - 4) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić:
  - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) warsztaty;
  - 4) porady o konsultacje;
  - 5) możliwość korzystania z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
  - 6) pomoc indywidualną nauczyciela;
  - 7) pomoc koleżeńską;
  - 8) pomoc i wsparcie wychowawcy oddziału, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, dyrekcji szkoły oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
  - 9) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 10) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
  - 1) umożliwia się uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 75;
  - 2) organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności dla uczniów szkoły;
  - 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
  - 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 7) stosuje się motywacyjny system nagradzania uczniów osiagających wybitne sukcesy.
4. Uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach sekcji sportowych) zgodnie z zapotrzebowaniem.
5. Pomoc materialna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
- 1) stypendiów socjalnych;
  - 2) zasiłków losowych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb możliwości.

### **§ 17.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) działania pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

### **§ 18.**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców powoływany przez dyrektora szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów, diagnozę zagrożeń występujących w szkole i potrzeby środowiska.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy oddziałów przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

### **§ 19.**

Opieka pielęgniarki środowiska szkolnego i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

#### **§ 20.**

Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.

#### **§ 21.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom.  
Polega ona na:
  - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych,

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów klas I - VIII pełni wychowawca przy współpracy pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący w szkole.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kaliszu, poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) każdego nauczyciela lub specjalisty,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Wnioski osób wymienionych w § 24 ust. 1 przedkłada się pisemnie w sekretariacie szkoły wg załącznika znajdującego się w dokumentacji psychologa szkolnego.

## § 25.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Polega ona na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom również w formach zorganizowanych tj.:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) warsztatów,
  - 5) porad i konsultacji dla uczniów,
  - 6) porad i konsultacji dla rodziców,
  - 7) warsztatów i szkoleń dla rodziców,
  - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ( uczniowie szkoły podstawowej),
  - 9) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli,
  - 11) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
  - 12) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.

## § 26.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego dyrektor powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.



2. Przewodniczącym zespołu jest psycholog szkolny.
3. Zadania zespołu:
  - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu (załącznik znajduje się w dokumentacji pedagoga szkolnego),
  - 3) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej raz w roku szkolnym.
4. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły i w ciągu 30 dni opracowuje IPET.
5. W posiedzeniach zespołu biorą udział nauczyciele, pedagog specjalny/psycholog szkolny oraz wychowawca.
6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć rodzice.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
8. Spotkania zespołu odbywają się minimum dwa razy w okresie.
9. Spotkania zespołu zwołuje przewodniczący lub dyrektor.

## § 27.

1. Szkoła organizuje również pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, koniecznym jest zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień,
  - 3) ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się – uczniowie klas I-III.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Na zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale wychowawca zasięga opinii nauczycieli, nauczyciele wypracowują wspólne zasady postępowania wobec ucznia, ustalają formy pracy, dostosowania metod i form do potrzeb i możliwości ucznia.

5. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Informacja jest przekazywana jest w trakcie indywidualnej rozmowy w formie pisemnej i przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy oddziału.
6. Wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Propozycję przedstawia dyrektorowi.
7. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt 4 współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub specjalistami z instytucji.
8. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku (odmowa na piśmie).
10. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
11. Wychowawca gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

## **§ 28.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### **§ 29.**

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kaliszu.
2. Najczęściej podejmowane formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną polegają na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) ze szczególnych uzdolnień,
    - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - d) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - e) z choroby przewlekłej,
    - f) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 3) konsultacjach na terenie poradni lub placówki - w ramach spotkań omawiane są m.in. wyniki badań i obserwacji, sposoby udzielania pomocy uczniom;
  - 4) kwalifikowaniu do kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 5) opiniowaniu w sprawie np.: wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej, odraczaniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej/integracyjnej, dysleksji, dysortografii, dysgrafii, zwolnieniu ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dla uczniów i rodziców;
  - 7) organizowaniu warsztatów, pogadanek, szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 30.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

- oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 2. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier w dostosowaniu i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## 3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego określa dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANY SZKOŁY,**

### **ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA**

#### **§ 31.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
  
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§ 32.**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
  
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
  
3. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.
  
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 33.**

1. Dyrektor działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 8) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

- 9) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) odracza obowiązek szkolny;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Rozdziale 5* statutu szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz problemowo-zadaniowe;
- 21) zwalnia uczniów z wf-u, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
- 24) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 29) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 33) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w



wymiarze 8 dni. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

- a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzony w ostatnim roku nauki;
- b) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

W dniach tych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.

34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

## 2. Dyrektor organizuje działalność szkoły:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu szkolnym;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno - remontowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 17) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 18) zatwierdza wewnętrzny Regulamin pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników nie będących nauczycielami;
- 19) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 20) zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.



3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi szkoły i innych pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 10) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
  - 4) organizuje nabór uczniów do szkoły, przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów.
5. Dyrektor współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### § 34.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### § 35.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 11) opiniuje wnioski o otrzymanie Stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II przez ucznia za wyniki w nauce lub osiągnięcia.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

### § 36.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### § 37.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 38.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 39.

1. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są komputerowo.

#### § 40.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

#### § 41.

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

#### § 42.

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

#### § 43.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Program, o którym mowa w § 43 ust. 1 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 44.**

W Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu powołuje się Oddziałowe Rady Rodziców.

#### **§ 45.**

Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) wspierają wychowawców oddziałów w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danego oddziału;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed innymi organami szkoły;
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy oddziału - wniosek złożony przez minimum 75% rodziców danego oddziału;
- 5) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;

#### **§ 46.**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 47.

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia;
- 9) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 69;
- 10) Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów.

## § 48.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, 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 poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 49 niniejszego statutu.

#### **§ 49.**

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa.
2. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
3. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
4. Organy szkoły wybierają swego przedstawiciela do Komisji Statutowej.
5. Dyrektor szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
7. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej przewodniczący.
9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
11. O swojej decyzji komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

#### **§ 50.**

Każdy z wymienionych w § 31 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§ 51.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.



## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 52.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu jest jednostką budżetową.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych i ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres - trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do styczniowego posiedzenia śródrocznej rady klasyfikacyjnej;
  - 2) II okres - trwa od dnia następującego po styczniowym posiedzeniu śródrocznej rady klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czerwcu.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### **§ 53.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 54.

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

## § 55.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor może powołać koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## § 56.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej "innowacją", prowadzoną w publicznych szkołach i placówkach, zwanych dalej „szkołami”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. 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.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
13. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
14. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
15. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
17. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu;
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny;
  - 3) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców;
  - 4) zgodę organu prowadzącego szkołę.
18. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Ocenę, o której mowa w ust. 18, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją ocenę.

### § 57.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

### § 58.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, na terenie szkoły znajduje się świetlica i biblioteka.

### § 59.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
  - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
  - 2) pomoc w nauce;
  - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
  - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
  - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem specjalnym, psychologiem;
  - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
5. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### § 60.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli.
3. Nauczyciele - bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
4. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.
5. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Obowiązkowe lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw, za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli - bibliotekarzy.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub finansowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
    - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - 2) nauczycielami:
    - a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
    - b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
  - e) współpracuje z nauczycielami w realizacji imprez czytelniczych zgodnie z planem pracy biblioteki,
  - f) bibliotekarz inicjuje i współorganizuje akcje i imprezy biblioteczno - świetlicowe popularyzujące książki i czytelnictwo;
- 3) rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych lub udział w imprezach, konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
  - b) wymiana wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych,
  - c) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek.
10. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki.
11. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły; biblioteka może otrzymać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

## **§ 61.**

1. Nauczyciele, w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzą zespoły:
- 1) (uchylony);
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły oddziałowe;
  - 4) zespoły problemowo-zadaniowe (powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły).
2. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły.
3. Plany działania zespołów opracowywane są do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

## **§ 62.** (uchylony)

## **§ 63.**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 3) edukacji wczesnoszkolnej.
2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie badań osiągnięć uczniów oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 6) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 9) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, egzaminu.

#### **§ 64.**

1. Zespoły oddziałowe tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
3. Zadaniem zespołu jest między innymi planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole.

#### **§ 65.**

1. Zespoły problemowo - zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### **§ 66.**

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa odrębny dokument.



## **§ 67.**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **§ 68.**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **§ 69.**

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
4. Nieletni członkowie zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
5. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 70.**

1. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
2. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
3. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI szkół podstawowych 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.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkół podstawowych 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.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
  - 9) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 10) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 71.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II.

#### **§ 72.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy I – VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz statut szkoły.
3. Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu.
4. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:
  - 1) I etap edukacyjny: kl. I -III (edukacja wczesnoszkolna);
  - 2) II etap edukacyjny: kl. IV – VIII.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
6. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje się przyjmując zasadę:
  - 1) klasy I - III mają nie mniej niż 3, nie więcej niż 5 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziennie;
  - 2) klasy IV – VIII mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 8 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziennie.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) w grupach utworzonych z podziału oddziału;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.

9. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.8.
10. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 10 pkt 1-3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
- 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 12;
  - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 12 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 12 pkt 2 i ust.12 pkt 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
  - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 12 pkt 2 i ust. 12 pkt 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
13. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala corocznie dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb szkoły.

### § 73.

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 74.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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

## § 75

1. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.
2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki - ITN.
3. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
13. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji -nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **§ 76.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w postaci elektronicznej.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczkę wychowawcy oddziału;
  - 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych;

- 3) dziennik świetlicy;
  - 4) zeszyt obserwacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 5) zeszyt obserwacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Teczke wychowawcy oddziału zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału.
5. Teczka wychowawcy oddziału zawiera:
- 1) plan pracy wychowawczej;
  - 2) tematykę godzin wychowawczych;
  - 3) tematykę spotkań z zakresu pedagogizacji rodziców;
  - 4) plan wycieczek i wyjść uczniów oddziału z wychowawcą;
  - 5) wykaz uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 6) informację o uczniach korzystających ze stypendium oraz pomocy materialnej;
  - 7) listę obecności na zebraniach z rodzicami;
  - 8) protokoły z przeprowadzonych zebrań z rodzicami;
  - 9) protokół z wyboru przedstawicieli do rady oddziałowej i rady rodziców;
  - 10) notatki z istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami;
  - 11) zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - 12) listę uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego/religii/WDŻ;
  - 13) inne informacje i materiały dotyczące życia oddziału.

#### **§ 76a.**

1. Nauczanie hybrydowe organizowane jest zgodnie z planem lekcji opracowanym na czas nauczania stacjonarnego z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams oraz szkolnego Dysku Google.
2. Rekomendowana długość lekcji online jednorazowo nie powinna przekraczać 30 minut; lekcja powinna składać się z lekcji online oraz czasu pracy własnej ucznia.
3. W przypadku sprawdzania wiadomości każdy nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia do włączenia kamery internetowej.
4. Zachowanie podczas zajęć:
  - 1) uczeń łączy się z nauczycielem punktualnie zgodnie z ustalonym planem; brak połączenia lub brak reakcji ucznia na wezwanie nauczyciela podczas zajęć (rozmowa online lub na czacie) traktowane jest jako nieobecność ucznia na zajęciach;
  - 2) każdy uczestnik spotkania dba o swój wizerunek zewnętrzny;
  - 3) uczeń przygotowuje się do zajęć zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
  - 4) w czasie spotkania obowiązują zasady kultury osobistej oraz dobrej komunikacji;
  - 5) każdy uczestnik spotkania udostępnia swój wizerunek za pomocą włączenia kamery.
5. Aktywność ucznia w aplikacji online rozumiana jest jako uczestniczenie w zaplanowanej przez nauczyciela lekcji online, wykonywanie zadań, pisanie prac klasowych, zapoznawanie się z przygotowanymi materiałami, oglądanie materiałów filmowych, gotowość do rozmowy online lub na czacie.



6. Aktywność nauczyciela to planowanie i realizacja zajęć online, opracowanie materiałów i zamieszczanie dla uczniów, gotowość do rozmowy online lub na czacie. Pozostały czas jest wykorzystywany na dokumentację w dzienniku Librus i sprawy administracyjne.
7. Uczeń nie nagrywa i w żaden inny sposób nie utrwała lekcji online bez pisemnej zgody nauczyciela z określeniem zakresu, w jakim nagranie może być wykorzystane.
8. Szczegółowe procedury pracy zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Kaliszu*.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

#### **§ 77.**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy *Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### **§ 78.**

Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).

#### **§ 79.**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w rozdziale Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 80.**

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: oddziały, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 81.**

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 82.

1. Normy społeczne dla uczniów obowiązujące w szkole:
  - 2) są zawsze przygotowani do zajęć lekcyjnych i regularnie odrabiają pracę domową,
  - 3) szanują pracę nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
  - 4) kulturalnie odnoszą się do starszych i rówieśników, pomagają młodszym i słabszym,
  - 5) nie używają wulgaryzmów,
  - 6) są tolerancyjni, nie ośmieszają poglądów i zainteresowań innych, nie oceniają ludzi po wyglądzie; wszyscy jesteśmy równi,
  - 7) szanują mienie szkoły i własność innych. Nie przywłaszczają sobie rzeczy, które do nich nie należą,
  - 8) zachowują powagę na uroczystościach i godnie reprezentują szkołę; szanują godło, flagę i krzyż; pamiętają o stroju galowym,
  - 9) dbają o wygląd; nie noszą mocnego makijażu, nie malują paznokci, nie ubierają się wyzywająco, noszą związane/upięte włosy,
  - 10) nie używają telefonów komórkowych w szkole,
  - 11) nie opuszczają samowolnie szkoły,
  - 12) dbają o swoje zdrowie; nie spożywają produktów dla nich szkodliwych (tj. alkoholu, napojów energetyzujących, papierosów, dopalaczy, narkotyków),
  - 13) potrafią panować nad swoimi emocjami i nie wyrządzają krzywdy innym; nie rozwiązują konfliktów siłą,
  - 14) reagują w sytuacjach, kiedy innym dzieje się krzywda, są wrażliwi, kiedy innym dzieje się źle.
2. Normy społeczne dla rodziców obowiązujące w szkole:
  - 1) podejmują ścisłą współpracę z wychowawcą, nauczycielami i pedagogiem,
  - 2) znają regulaminy i zasady współpracy obowiązujące w naszej szkole,
  - 3) znają program wychowawczo-profilaktyczny oraz koncepcję pracy szkoły,
  - 4) akceptują sposoby, za pomocą których ich dzieci wprowadzane są w świat norm i zasad społecznych,
  - 5) są informowani o przestrzeganiu przez swoje dzieci norm i zasad społecznych,
  - 6) współuczestniczą w działaniach prowadzonych przez szkołę i mają wpływ na organizację procesów edukacyjnych oraz działania wychowawcze szkoły,
  - 7) sumiennie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły,
  - 8) wspierają dzieci w rozwoju poprzez motywowanie ich do nauki i wdrażanie właściwego zachowania.

3. Normy społeczne dla nauczycieli obowiązujące w szkole:

- 1) szanują godność uczniów, nie poniżają ich i nie wyśmiewają braków w wiedzy,
- 2) zapoznają uczniów i rodziców z kryteriami oceniania oraz innymi wymaganiami,
- 3) oceniają sprawiedliwie i nie kierują się prywatną sympatią, są konsekwentni,
- 4) starają się, aby ich zachowanie było wzorem do naśladowania dla uczniów,
- 5) są systematyczni i zawsze należycie przygotowani do zajęć,
- 6) nie spóźniają się na zajęcia bez ważnego powodu,
- 7) pozwalają uczniom wyrażać własne zdanie, z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad,
- 8) efektywnie wykorzystują czas na lekcji, dbają, aby były one ciekawe; stosują różnorodne metody nauczania, by ułatwić uczniom opanowanie wiedzy,
- 9) pamiętają, że każdy uczeń jest inny i każdego traktować należy indywidualnie,
- 10) podczas lekcji nie używają telefonu komórkowego, by załatwiać prywatne sprawy,
- 11) informacje na temat zachowania i ocen przekazują wyłącznie osobom upoważnionym,
- 12) dają uczniom szansę poprawy zachowania i ocen,
- 13) są wyrozumiali i potrafią wysłuchać uczniów; starają się pomagać uczniom potrzebującym pomocy w nauce i problemach osobistych,
- 14) szanują czas uczniów spędzany z rodziną i nie zadają prac domowych na dni świąteczne.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **UCZNIOWIE I PRZYJMOWANIE ICH DO SZKOŁY**

#### **§ 83.**

1. W szkole spełniają obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie szkoły.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zapewnienia warunków do przygotowania się dziecka do zajęć.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
  - 1) kontroluje wykonywanie obowiązku, a także współdziała z rodzicami w realizacji tego obowiązku;
  - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 1) dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 7, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązku przedszkolnego.
9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku w sprawie odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust.9, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.
14. Zapisy dzieci danego rocznika do klasy pierwszej prowadzone są zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego na dany rok szkolny.
15. Informacja o rozpoczęciu zapisów uczniów do klasy pierwszej zostaje przekazana w formie ogłoszenia rozwieszonego w ważnych miejscach na terenie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
16. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
17. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
18. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o którym mowa w ust. 17, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
19. Wniosek, o którym mowa w ust. 18, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
20. Do wniosku, o którym mowa w ust. 18, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
21. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 18, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym w ośrodku umożliwiającym realizację obowiązku szkolnego o obowiązku nauki.
22. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają odrębne przepisy oraz *Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu*.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 84.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
  - 4) powiadomienia dyrektora szkoły lub wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole powyżej dwóch tygodni z powodów niezależnych od dziecka lub rodzica np. pobyt w szpitalu, sanatorium itp.,
  - 5) systematycznego uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą i dyrekcją szkoły,
  - 6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych,
  - 7) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy do realizacji obowiązku nauki,
  - 8) dostosowania się do wewnątrzszkolnego prawa oświatowego,
  - 9) stawiania się w szkole w przypadkach niepożądanych zachowań się dziecka i respektowania zaleceń, wskazanych przez np. pedagoga, Policję, dyrekcję.

#### **§ 85.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
  - 1) nauczyciele informują rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawcy zapoznają rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem, a rodziców uczniów klas ósmych również z organizacją i sposobem przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
  - 3) wychowawcy i nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o każdej sytuacji i zdarzeniu, które mają miejsce w szkole i są związane z ich dzieckiem np. sukcesy, zachowania godne pochwały lub niewłaściwe zachowania i inne,
  - 4) wychowawcy i nauczyciele mają obowiązek respektowania praw ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem wzajemnej godności i szacunku,
  - 5) wychowawcy mają obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem przypomnieć rodzicom o terminie spotkań, wywiadówek, we wrześniu zapoznają rodziców z terminarzem spotkań na cały rok szkolny.

#### **§ 86.**

1. Rodzice mają prawo do uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczanie indywidualne). Dziecko także może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez szkołę w przypadku indywidualnego toku nauki.



3. Rodzice mają prawo otrzymać od nauczycieli informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkoły opinii na temat pracy szkoły.
5. Rodzice mają prawo uczestniczyć w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach, spotkaniach oddziałowych, Dniach Otwartych.
6. Rodzice mają prawo do kontaktu z wychowawcami, nauczycielami oraz dyrekcją podczas organizowanych spotkań z rodzicami (według terminarza spotkań na cały rok szkolny) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne szkoły.
7. Rodzice mają prawo do indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją po wcześniejszych wspólnych ustaleniach.
8. Rodzice mają prawo do kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą.
9. Rodzice mają prawo do wyrażania swoich opinii o pracy szkoły nauczycielom, wychowawcom i dyrekcji szkoły.
10. Rodzice mają prawo do decydowania o udziale dzieci w kołach zainteresowań, zajęć dodatkowych np. wychowanie do życia w rodzinie.
11. Rodzice mają prawo decydowania o udziale ich dzieci w lekcjach religii, zgodnie z ich przekonaniami religijnymi.
12. Rodzice mają prawo do współdecydowania o działalności szkoły poprzez zrzeszanie się w Radzie Rodziców, poprzez inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty szkoły i podnoszenie jakości pracy szkoły.
13. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Korzystanie z dziennika nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą. Funkcjonowanie dziennika określa *Regulamin funkcjonowania e-dziennika w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu*, spójny ze Statutem Szkoły.

## § 87.

1. Prawa nauczycieli, wychowawców i dyrekcji szkoły do:
    - a) szacunku i poszanowania ich godności;
    - 2) zachowania praw i obowiązków funkcjonariusza publicznego z wymaganiem ich respektowania przez rodziców i uczniów:
- „Zgodnie z przepisem art. 115 § 13 KK, funkcjonariuszem publicznym jest: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, w tym również poseł do Parlamentu Europejskiego, senator, radny, sędzia, ławnik, prokurator, notariusz, komornik, kurator sądowy, osoba orzekająca w sprawach o wykroczenia lub w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, od maja 2007 r. funkcjonariuszem publicznym jest także nauczyciel”;

- 3) zgłaszania do dyrekcji lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny wszelkich niewłaściwych wobec niego zachowań rodziców i uczniów;
- 4) zgłaszania do dyrekcji lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zauważonych uchybień w przestrzeganiu wewnątrzszkolnego prawa oświatowego przez rodziców i uczniów;
- 5) Dyrektor ma prawo do zgłaszania wszelkich uchybień ze strony nauczycieli, rodziców i uczniów, które naruszają organizację pracy szkoły, do organów prowadzących szkołę i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) Dyrektor ma prawo zgłaszać wszelkie niepożądane zachowania uczniów, rodziców, pracowników szkoły do organów ścigania;
- 7) nauczyciele, dyrekcja i pracownicy szkoły mają prawo do bezpiecznych warunków pracy;
- 8) nauczyciele mają prawo do decydowania we wszystkich sprawach szkoły w ramach ich kompetencji wynikających z przepisów prawa;
- 9) nauczyciele mają prawo do decydowania o działaniach dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych w szkole wobec wszystkich uczniów;
- 10) mają prawo wymagać od rodziców i uczniów respektowania wewnątrzszkolnego prawa oświatowego.

## § 88.

1. Formy współpracy rodziców ze szkołą obejmują w szczególności:
  - 1) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrekcją szkoły;
  - 2) indywidualne spotkania z pracownikami szkoły, dyrekcją;
  - 3) dziennik elektroniczny;
  - 4) kontakty telefoniczne przez sekretariat;
  - 5) działalność Rady Rodziców;
  - 6) udział rodziców w życiu szkoły-uroczystości, imprezy, akademie, konkursy itp.;
  - 7) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych;
  - 8) wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć;
  - 9) opiniowanie i zatwierdzanie szkolnej dokumentacji, np. Program wychowawczo-profilaktyczny, WO, itp.;
  - 10) współdecydowanie o podejmowanych inicjatywach w szkole;
  - 11) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrekcji;
  - 12) udział w konkursach na dyrektora szkoły;
  - 13) organizowanie imprez o charakterze lokalnym, np. zabawa karnawałowa, festyny i inne;
  - 14) wsparcie i sponsorowanie działań mających na celu poprawę bazy szkoły.
2. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie rodzicom. Udzielanie jakiegokolwiek informacji nt. ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia.
3. W szkole funkcjonuje *Procedura współpracy z rodzicami* jako odrębny dokument, spójny ze Statutem szkoły.

**ROZDZIAŁ 12**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**  
**W KLASACH IV – VIII**

**§ 89.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 2) zachowanie uczniów;
  - 3) zaangażowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Stosowane w szkole formy i zasady oceniania pracy uczniów oraz sposób przekazywania informacji o postępach uczniów uwzględniają specyficzne trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w *Rozdziale 14 Prawa i obowiązki uczniów. Nagradzanie i karanie.*
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględniony zostanie wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalistycznego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) dostrzeganie indywidualnych możliwości ucznia i dostosowanie wymagań do jego możliwości;
  - 8) stosowanie obiektywnych kryteriów oceniania;

- 9) umożliwić zbieranie i statystyczne opracowanie wyników uczniów w celu określenia efektywności programów;
  - 10) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samokontroli;
  - 11) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego, przewidzianego na dany okres (rok szkolny).
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
9. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest ani karą ani nagrodą.
10. W wewnątrzszkolnym ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
  - 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
11. Ocenianie powinno zapewnić:
- 1) z punktu widzenia ucznia:
    - a) jasne i proste reguły,
    - b) takie same zasady na wszystkich przedmiotach,
    - c) możliwość oceny własnych postępów,
    - d) znajomość swoich postępów w każdej chwili,
    - e) możliwość porównania z innymi,
    - f) motywację,
    - g) dużą informacyjność;
  - 2) z punktu widzenia nauczyciela:
    - a) dużą informacyjność,

- b) różnorodność źródeł,
  - c) zgodność ze standardami,
  - d) łatwość stosowania,
  - e) bezpieczeństwo – niezmiennosc reguł między klasami;
- 3) z punktu widzenia rodziców:
- a) dużą informacyjność,
  - b) prostotę i łatwość zrozumienia,
  - c) możliwość porównywania osiągnięć dziecka z innymi,
  - d) pewność sukcesu dziecka;
- 4) z punktu widzenia nadzoru:
- a) zgodność ze standardami osiągnięć i wymagań,
  - b) porównywalność między szkołami,
  - c) zgodność z prawem.
12. Obszary podlegające ocenianiu:
- 1) wiedza i umiejętności;
  - 2) aktywność – rozwiązywanie zadań i problemów;
  - 3) stopień zainteresowania przedmiotem oraz techniczne przygotowanie do przedmiotu;
  - 4) umiejętność współpracy w zespole;
  - 5) umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce;
  - 6) prace długoterminowe – projekt edukacyjny;
  - 7) komunikatywność, uzasadnianie, argumentowanie, przekonywanie;
  - 8) kreatywność;
  - 9) zaangażowanie.
13. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu – uczniowie podpisują stosowne oświadczenie;
  - 2) rodzice informowani są przez nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy – uczniowie podpisują stosowne oświadczenie;
  - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu - informacja o tym zamieszczana jest w sprawozdaniu zebrania z rodzicami, a także przekazywana rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
    - a) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe,
    - b) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz przekazanie uczniowi

informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,

- c) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do ustalonych i znanych uczniowi kryteriów na uzyskanie poszczególnych ocen oraz wskazanie stopnia opanowania przez ucznia podstawy programowej;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w formie kserokopii lub fotokopii;
- 2a) uczeń może dokonać fotokopii sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - a) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - b) egzaminu poprawkowego,
  - c) dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, o których mowa w § 92,
  - d) oraz oceniania ucznia, inna niż wymieniona w lit. a-c,jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie i miejscu ustalonym;
- 4) udostępnienie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej; uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

16. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

17. Metody i narzędzia oceniania:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) zadanie domowe;
- 4) wypracowanie;
- 5) kartkówka obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie tematy lekcyjne z uwzględnieniem materiału wcześniej omawianego i trwa nie dłużej niż 15 minut;
- 6) praca klasowa obejmuje zakres od 1 do 2 rozdziałów i trwa co najmniej godzinę lekcyjną;
- 7) praca w grupach;
- 8) praca samodzielna;
- 9) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.;
- 10) ćwiczenia praktyczne;
- 11) pokaz;
- 12) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 13) prace projektowe;
- 14) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 15) wytwory pracy własnej uczniów;
- 16) obserwacja uczniów;
- 17) aktywność na zajęciach;
- 18) twórcze rozwiązywanie problemów;
- 19) (uchylony).



18. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
19. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel) – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
  - 3) stopień dobry (db) – 4,
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2,
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
20. Dopuszcza się rozszerzenie skali przez dodanie plusów (+) i minusów (-) do ocen cząstkowych z wykluczeniem ocen: niedostateczny minus (ndst -) oraz celujący plus (cel+).
21. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
25. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie), uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
26. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 23 jest zobowiązany być obecny na lekcji lub w świetlicy szkolnej, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
27. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:



- a) obiektywizm,
  - b) indywidualizacja,
  - c) konsekwencja,
  - d) systematyczność,
  - e) jawność;
- 2) prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
  - 4) wiadomości i umiejętności uczniów z maksymalnie trzech tematów mogą być sprawdzane w formie kartkówki – są one formą odpytania i mogą być zapowiedziane; zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe do napisania w ciągu 2 tygodni w terminie uzgodnionym z nauczycielem:
    - a) uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej kartkówce wpisuje się symbol „nb”,
    - b) uczeń nieobecny na zapowiedzianej kartkówce ma obowiązek przystąpić do napisania tej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia (wyjątek sytuacje nadzwyczajne, np. pobyt w szpitalu) w ustalonym terminie uczeń pisze kartkówkę na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły;
  - 5) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni roboczych i ulega przedłużeniu o usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela;
  - 6) uczeń ma prawo zgłoszenia przed zajęciami nieprzygotowania do lekcji (brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej) w liczbie określonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu z poszczególnych przedmiotów - maksymalnie 2 jeśli przedmiot jest realizowany 1 godzinę w tygodniu;
  - 7) prawo ucznia do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy prac pisemnych zapowiedzianych z wyprzedzeniem, np. kartkówka, praca klasowa;
  - 8) jeżeli uczeń nie zgłosi przed lekcją nieprzygotowania, a zostanie to ujawnione w czasie lekcji, otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 9) nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności; natomiast ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
  - 10) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia); natomiast ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w porozumieniu z uczniem;
  - 11) w pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku uczniom klas czwartych nie stawia się ocen niedostatecznych;
  - 12) najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych;
  - 13) przy ocenianiu prac klasowych oraz kartkówki przyjmuje się następujące przeliczenie procentowe punktów na stopień:
    - a) stopień celujący – 96% - 100%,
    - b) stopień bardzo dobry – 86% - 95%,
    - c) stopień dobry – 71% - 85%,
    - d) stopień dostateczny – 51% - 70%,
    - e) stopień dopuszczający – 36% - 50%,
    - f) stopień niedostateczny – 0% - 35%;
  - 15) wyniki okresowych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów wpisywane są do dziennika jako ocena kształtująca z funkcją informacyjną bez przeliczania na stopień szkolny.

28. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2) nauczyciele przechowują ocenione prace klasowe cały rok szkolny;
- 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, określając sposoby sprawdzania oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania;
- 4) dokumentacja dotycząca oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów zawiera:
  - a) przedmiot, klasa, rok, imię i nazwisko nauczyciela,
  - b) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji,
  - c) wymagania edukacyjne, szczegółowe cele edukacyjne,
  - d) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - e) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.

29. Częstotliwość sprawdzania:

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
- 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, ocenę okresową wystawiamy co najmniej z 3 ocen cząstkowych;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie).

30. Zasady i warunki poprawy ocen cząstkowych:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu oddziałowego;
- 2) uczeń zobowiązany jest przystąpić do wszystkich prac kontrolnych (prac klasowych):
  - a) uczniowi nieobecnemu na pracy kontrolnej (praca klasowa) wpisuje się symbol „nb” (nieobecny);
  - b) uczeń nieobecny na pracy kontrolnej (praca klasowa) ma obowiązek przystąpić do napisania danej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia (wyjątek sytuacje nadzwyczajne, np. pobyt w szpitalu) w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły;

- 3) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pracy klasowej; poprawa danej pracy klasowej jest dobrowolna i odbywa się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od uzyskania pierwszej oceny;
- 4) ocenę z pracy poprawkowej nauczyciel wpisuje do dziennika – przy ustalaniu oceny okresowej (śródrocznej i rocznej) pod uwagę brana oraz liczona do średniej jest ocena lepsza dla ucznia;
- 5) poziom wymagań, stopień trudności na pracy poprawkowej są takie same, jak na pracy pierwotnej;
- 6) poprawa danej pracy kontrolnej możliwa jest tylko jeden raz;
- 7) jeżeli uczeń zgłosi nauczycielowi chęć poprawy pracy kontrolnej, ale nie stawi się na poprawę bez usprawiedliwionej przyczyny, traci prawo do poprawy tej pracy;
- 7a) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas pracy klasowej, kartkówki lub innej formy pisemnej (np. odpisywanie, ściąganie, plagiat) praca zostaje unieważniona i uczeń podchodzi do sprawdzenia wiadomości ponownie w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a także otrzymuje uwagę negatywną, co może skutkować obniżeniem oceny zachowania;
- 8) uczeń nieobecny na zajęciach z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo otrzymać czas na wyrównanie braków (zaliczenie zaległych prac, uzupełnienie wiadomości, notatek) – czas ten jest proporcjonalny do liczby opuszczonych godzin lekcyjnych.

31. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów;
- 3) oceny cząstkowe odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej;
- 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 5) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową, np. o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
- 6) na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowych przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 7) ocena okresowa jest średnią ważoną ocen cząstkowych;
- 8) poszczególnym formom aktywności ucznia przyporządkowane zostaną następujące wagi:
 

waga	
a) praca klasowa (w tym online).....	6
b) praca klasowa (w tym online) – nie liczy do średniej.....	-
c) dyktando .....	6
d) samodzielny projekt .....	4
e) praca w grupach .....	3
f) odpowiedź ustna ucznia obejmująca ostatnio omówioną tematykę.....	4
g) kartkówka (w tym online) .....	4
h) prace pisemne wykonane w domu .....	2
i) aktywność na lekcjach .....	3
j) zadanie domowe .....	1
k) referat .....	4
l) wypracowanie .....	3
m) pomoce, prace dodatkowe, doświadczenie.....	3

- n) recytacja wiersza ..... 3
  - o) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych międzyszkolnych ..... 4
  - p) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych szkolnych ..... 3
  - q) zadanie praktyczne ..... 4
  - r) wagę dodatkowych kategorii ocen wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych.
- 9) przy wystawianiu oceny okresowej i oceny rocznej obowiązują następujące przedziały:
- a) (1 - 1,7 > - niedostateczny
  - b) <1,71 - 2,59> - dopuszczający
  - c) <2,6 - 3,59> - dostateczny
  - d) <3,6 - 4,59> - dobry
  - e) <4,6 - 5,3> - bardzo dobry
  - f) <5,31 - 6 > - celujący
  - g) zagrożenie roczną oceną niedostateczną wystawia się do średniej 1,89 włącznie;
- 10) ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen uzyskanych w roku szkolnym;
- 11) średnia ważona liczona jest do drugiego miejsca po przecinku bez zasady zaokrągleń;
- 12) przy obliczaniu średniej ważonej stosuje się następujące wartości dotyczące plusów i minusów:
- a) „+” podnosi wartość oceny o 0,5, np. 3+ to 3,5;
  - b) „-”, obniża wartość oceny o 0,25, np. 3- to 2,75;
- 13) dopuszcza się przy wystawianiu oceny okresowej i rocznej dodania tzw. premii do wartości średniej ważonej dla ucznia za szczególne rozwijanie umiejętności oraz zaangażowanie we własny rozwój i doskonalenie. Premia ta może wynosić maksymalnie 0,1;
- 14) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia – oceny ostatecznie zostaną wystawione na 2 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
- 15) po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
- a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
  - b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału, wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;
- 16) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godziny 18<sup>00</sup>) lub kilkudniowym wyjeździe/wycieczce szkolnej;
- 17) w wyjątkowych sytuacjach życiowych, np. przypadki losowe, choroba, uczeń może być czasowo zwolniony z udziału w formach sprawdzania wiadomości i umiejętności. Czas ten określają nauczyciele wspólnie z rodzicami;
- 18) dzieci szczególnie uzdolnione, reprezentujące szkołę oraz inne stowarzyszenia w konkursach i zawodach na szczeblu miejskim oraz wyższym podlegają szczególnej opiece wychowawców i nauczycieli, a także mają możliwość oceny swoich wiadomości i

umiejętności w terminach wcześniej uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu i nie kolidujących z udziałem w/w konkursach i zawodach;

- 19) oceny uzyskane przez ucznia do styczniowego posiedzenia śródrocznej rady klasyfikacyjnej, dopisywane są do wykazu ocen bieżących za I okres;
- 20) oceny uzyskane przez uczniów po styczniowym posiedzeniu śródrocznej rady klasyfikacyjnej wpisywane są do dziennika lekcyjnego na II okres roku szkolnego;
- 21) ocenę okresową oraz roczną uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wystawia nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.

32. Sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach ucznia:

- 1) wychowawca ma obowiązek powiadomić uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów nie później niż na dwa tygodni przed ustalonym przez dyrektora terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego poprzez moduł WIADOMOŚCI. Powiadomienie przyjmuje formę informacji o dostępnym wykazie ocen przewidywanych. Odczytanie wiadomości o ustalonych ocenach przewidywanych jest tożsame z zapoznaniem się rodziców z tymi ocenami. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za nieodczytanie przez rodzica wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 2) przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu, jeśli uczeń do czasu wystawienia ostatecznych ocen otrzyma ocenę bieżącą podwyższającą lub obniżającą średnią;
- 3) o ustalonej ocenie okresowej informuje się po klasyfikacji I okresu na wywiadówkach z rodzicami;
- 4) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na wywiadówkach okresowych;
- 5) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie harmonogramu indywidualnych dyżurów nauczycieli.

33. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i kształtowania postaw ucznia. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
- 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia;
- 3) wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych;
- 3a) (uchylony)
- 4) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 5) (uchylony)
- 6) o wynikach badania przeprowadzonego u ucznia w trakcie roku szkolnego rodzic może powiadomić szkołę dostarczając do sekretariatu opinię PPP;
- 7) ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy



mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego.

#### 34. Wymagania edukacyjne

Ustala się następujące wymagania edukacyjne:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:  
biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,  
oraz uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień celujący, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:  
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,  
oraz uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień bardzo dobry, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,  
oraz uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dobry, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:  
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,  
oraz uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dostateczny, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:  
ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszej nauce, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,  
oraz uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dopuszczający, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,  
oraz nie uzyskał średniej ważonej koniecznej na stopień dopuszczający, wynikającej z bieżących stopni uzyskanych w danym okresie.

#### 35. Ocenianie zachowania

- 1) 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;

- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) stosunek do nauki, wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) frekwencję,
  - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - h) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) zachowanie poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany;
- 4) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 5) sposoby informowania rodziców o zachowaniu ich dzieci są następujące:
  - a) zebrania ogólnoszkolne,
  - b) zebrania oddziałowe,
  - c) indywidualne rozmowy,
  - d) lekcje otwarte dla rodziców,
  - e) rozmowa telefoniczna,
  - f) korespondencja listowna,
  - g) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
- 6) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;
- 7) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Tryb odwoławczy od oceny zachowania reguluje § 91;
- 8) nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 9) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 10) śródroczne i roczne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### 36. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - na zasadach określonych w § 89 ust. 14;
- 2) wychowawca ma obowiązek powiadomić uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż dwa tygodnie przed rocznym zebraniem



klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego poprzez moduł WIADOMOŚCI. Powiadomienie przyjmuje formę informacji o dostępnej ocenie przewidywanej. Odczytanie wiadomości o ustalonej ocenie przewidywanej jest tożsame z zapoznaniem się rodziców z tą oceną. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za nieodczytanie przez rodzica wiadomości w dzienniku elektronicznym. Przewidywana ocena zachowania może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, jeśli uczeń do czasu wystawienia ostatecznych ocen swoim zachowaniem naruszy dotychczas spełniane kryteria.

- 3) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału biorąc pod uwagę:
  - a) własne obserwacje,
  - b) opinię nauczycieli uczących, informacje zawarte w dzienniku elektronicznym,
  - c) opinię uczniów danego oddziału w formie ustalonej przez wychowawcę i potwierdzonej wpisem do dziennika lekcyjnego jako temat godziny wychowawczej,
  - d) samoocenę ucznia w formie pisemnej ustalonej przez wychowawcę oddziału.
- 4) (uchylony)

37. Przy wystawianiu ocen zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) prawidłowo wypełnia i wywiązuje się z powierzonych, zleconych i podejmowanych zadań i funkcji,
  - b) dotrzymuje ustalonych terminów,
  - c) przestrzega prawo szkolne, procedury szkolne,
  - d) jest punktualny,
  - e) realizuje obowiązek szkolny/nauki. Nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
  - f) szanuje mienie szkolne, publiczne, osób trzecich. Ponosi odpowiedzialność za czyny: naprawia wyrządzoną szkodę,
  - g) przestrzega dyscypliny na zajęciach szkolnych (lekcje, przerwy, wycieczki, imprezy). Pracuje zgodnie z tematem lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela,
  - h) przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) pracuje na rzecz szkoły (po lekcjach) - wykonuje prace porządkowe, dekoratorskie, pomoce naukowe itp.,
  - b) współorganizuje oddziałowe, szkolne imprezy, uroczystości,
  - c) pomaga kolegom w nauce,
  - d) jest czynnym członkiem przynajmniej jednej organizacji lub zrzeszenia/stowarzyszenia młodzieżowego działającego na terenie szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) godnie reprezentuje szkołę,
  - b) jest odświętnie ubrany w dniach wyznaczonych przez radę pedagogiczną,
  - c) uczestniczy w konkursach, zawodach, odnosząc sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne; zdobywa nagrody, posiada dyplomy;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) wysławia się dbając o kulturę mowy ojczystej,
  - b) nie używa niecenzuralnych słów, zwrotów, gestów itp.;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) nie opuszcza budynku szkolnego w czasie zajęć bez zezwolenia; nie wagaruje, nie spóźnia się,
  - b) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
  - c) nie uczestniczy w niebezpiecznych zachowaniach na terenie szkoły, np.: podkładanie nóg, popychanie itp.;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) jest taktowny w stosunku do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, jego postawę cechuje życzliwość,
  - b) zachowuje się zgodnie z *savoir – vivre* na lekcjach, imprezach szkolnych i publicznych, wycieczkach, zawodach itp.,
  - c) dba o właściwy wygląd i higienę osobistą,
  - d) jest prawdomówny; dąży do sprawiedliwości; nie przejawia zachowań związanych z dyskryminacją innych osób, respektuje prawo innych do własnych poglądów i wyznań,
  - e) reaguje na potrzeby innych; pomaga i opiekuje się słabszymi, unika agresji, rozwiązuje konflikty w sposób pokojowy,
  - f) jest koleżeński, życzliwy, chętnie pomaga innym,
  - g) szanuje własność prywatną, własną i cudzą pracę;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) stosuje właściwą komunikację werbalną i pozawerbalną (słowa, postawa, gesty, mimika) w stosunku do starszych i rówieśników; nie uwłacza godności rozmówcy,
  - b) unika poniżania, pochopnego osądzenia, dominacji; akceptuje wolność i godność drugiego człowieka; jest tolerancyjny; zapobiega wszelkiej dyskryminacji,
  - c) szanuje cudzą prywatność.

### 38. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania;
  - b) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków uczniowskich;
  - c) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska;
  - d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - e) wyróżnia się:
    - rzetelnym stosunkiem do nauki,
    - pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
    - wysoką kulturą osobistą,
    - schludnym wyglądem, zgodnym z wymaganiami Statutu szkoły,
    - dbałością o piękno mowy ojczystej,
    - przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
    - szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
    - pracą na rzecz szkoły i środowiska,
    - wykazywaniem inwencji twórczej,
    - przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
    - nie ulega nałogom,
    - brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania;
  - f) ma w okresie nie więcej niż 2 spóźnienia i nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu;
  - b) włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska;
  - c) w szczególności:
    - prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości,
    - jest koleżeński wobec rówieśników,
    - przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,

- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - cechuje go schludny wygląd, zgodny z wymaganiami statutowymi,
  - dba o mienie szkoły, ład i porządek,
  - nie ulega nałogom,
  - brak uwag dotyczących niewłaściwych zachowań w stosunku do uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- d) ma do 5 spóźnień w okresie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
  - b) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - c) w szczególności:
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - jest kulturalny,
    - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje na miarę swoich możliwości,
    - przestrzega zasad opisanych w Statucie szkoły,
    - dba o mienie szkoły,
    - reaguje na zło,
    - nie ulega nałogom;
  - d) ma do 10 spóźnień w okresie.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
  - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - c) w szczególności:
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - jest kulturalny,
    - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje na miarę swoich możliwości,
    - sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne;
  - d) ma więcej niż 10 spóźnień w okresie;  
*lub*
  - e) otrzymał Upomnienie Wychowawcy Oddziału.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza obowiązki statutowe, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy;
  - b) narusza zasady moralne;
  - c) w szczególności:
    - nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
    - odnosi się w arogancki sposób do innych,
    - nadużywa swoich praw uczniowskich,
    - ma demoralizujący wpływ na innych,
    - ulega nałogom,
    - niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
    - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
      - nie włącza się w życie oddziału i szkoły,
      - ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
      - wagaruje, spóźnia się na lekcje,
      - nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami;
  - d) ma więcej niż 20 spóźnień w okresie;  
*lub*
  - e) otrzymał Naganę Wychowawcy Oddziału lub/i Upomnienie Dyrektora Szkoły.

- 6) ocenę naganą otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie reaguje na kary, nie wyraża na chęci poprawy;
  - b) w szczególności:
    - używa wulgarnego słownictwa,
    - przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
    - popełnia kradzieże lub wymuszenia,
    - ma konflikt z prawem,
    - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje,
    - ulega nałogom i zachęca do nich innych,
    - stosuje groźby wobec innych,
    - wywołuje bójki i stosuje przemoc,
    - świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
    - świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
    - przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, oddziału
    - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - wagaruje, spóźnia się na lekcje,
  - c) wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe,  
*lub*
  - d) otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły.

39. W przypadku zaistnienia niżej wymienionych wykroczeń:

- 1) posiadanie, zażywanie narkotyków i wszelkiego rodzaju używek,
  - 2) picie alkoholu,
  - 3) wykroczenia przeciw prawu (np. kradzież, rozbój, konieczność interwencji policji, groźby pod adresem społeczności szkolnej)
- uczeń otrzymuje naganą ocenę zachowania.

40. Sytuacje, w jakich uczeń może otrzymać naganę wychowawcy lub dyrektora:

- 1) w przypadku nagminnego łamania punktów regulaminu dotyczącego zmiennego obuwia, wymaganego stroju i stosownego wyglądu, noszenia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu uczniów powinien być ukarany naganą wychowawcy;
- 2) w przypadku częstego łamania zasad obszaru – godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (ust. 37 pkt 6) uczeń powinien być ukarany naganą wychowawcy;
- 3) wszelkie przejawy agresji i przemocy, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia lub życia drugiej osoby, są podstawą do udzielenia nagany dyrektora szkoły;
- 4) w przypadku celowego niszczenia mienia prywatnego, szkolnego lub społecznego lub kradzieży uczeń powinien być ukarany naganą wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 5) w przypadku nagminnego opuszczenia lekcji bez usprawiedliwienia uczeń powinien być ukarany naganą wychowawcy;
- 6) w przypadku spożywania przez ucznia używek (papierosów, narkotyków, alkoholu) otrzymuje on naganę wychowawcy lub dyrektora;
- 7) w przypadku nagminnego łamania ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych uczeń otrzymuje naganę wychowawcy lub dyrektora.

41. Uczeń z nieodpowiednią/naganą oceną zachowania na okres oraz naganą dyrektora szkoły traci wszystkie przywileje na dany okres. Jeżeli wychowawca zauważy u ucznia znaczną poprawę zachowania, może znieść karę, ale nie wcześniej niż przed upływem dwóch miesięcy od daty jej ustalenia.

42. W przypadku, gdy uczeń otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału, naganę wychowawcy oddziału, upomnienie dyrektora szkoły lub naganę dyrektora szkoły, a jego zachowanie od danego momentu uległo poprawie, wychowawca oddziału po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, może ustalić wyższą ocenę zachowania.
43. W przypadku ucznia kończącego szkołę mogą być brane pod uwagę jego postępy w zachowaniu w całym cyklu kształcenia i wychowania.

## § 90.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego po pierwszym półroczu.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, oraz,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

8. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować uczniów w czasie lekcji o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, które ostatecznie zostaną wystawione na dwa dni przed radą klasyfikacyjną. Ocena przewidywana jest wpisana do dziennika elektronicznego.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 18 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia zdającego z powodów:
- 1) usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 3) realizującego indywidualny tok nauki
- przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 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 ucznia.
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



33. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
34. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia danego materiału i poprawy oceny na pozytywną zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem z danego przedmiotu.

## **§ 91.**

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (§ 89 ust. 32 pkt 1 oraz § 89 ust. 36 pkt 2).
2. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest kwestionowana przez ucznia lub jego rodziców uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja za zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (prace klasowe);
  - 4) uzyskanie z wszystkich prac klasowych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna)
  - 5) wykorzystanie wszystkich możliwości poprawiania ocen z prac klasowych w czasie roku szkolnego zgodnie z WO.
4. Uczeń lub jego rodzic ubiegający się o podwyższenie oceny zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie/wniosek) w terminie 3 dni roboczych od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia/rodzica zostaje odrzucona, a Dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia oraz informuje na piśmie wnioskującego.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego testu sprawdzającego z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/podania ucznia lub jego rodziców.
7. Sprawdzan, o którym mowa w ust. 6 odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną.

8. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, test sprawdzający, oceniony zgodnie z WO z danych zajęć edukacyjnych, informację o odpowiedziach ustnych ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji wychowawcy oddziału.
11. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który:
  - 1) zachowywał się wyjątkowo arogancko wobec któregoś z nauczycieli;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia 25% zajęć edukacyjnych;
  - 3) wszedł w konflikt z prawem (np. dokonał kradzieży, palił papierosy, niszczył mienie własne i innych).
13. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy oddziału w formie pisemnej (podanie/wniosek) w terminie 3 dni roboczych od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych zachowania. Pisemny wniosek z uzasadnieniem powodów, dla których uczeń zasługuje na podwyższenie oceny należy złożyć w sekretariacie szkoły.
14. Wychowawca oddziału po zapoznaniu się z wnioskiem o którym mowa w ust. 13, ponownie zasięga opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału, a następnie podtrzymuje lub ustala nową ocenę zachowania.

## **§ 92.**

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

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu (ust. 4 pkt 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 93.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
6. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z jego rodzicami.

8. Dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nie później jednak niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznawane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### § 94.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach (częste, krótkotrwałe lub przewlekłe choroby, sytuacje losowe, rodzinne, stan psychiczny ucznia) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnosi rodzic ucznia do Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu rocznej rady klasyfikacyjnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w § 93 ust.5, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## § 95.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



**ROZDZIAŁ 13**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**  
**W KLASACH I-III**

**§ 96.**

1. W klasach I-III okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
  - 1) informacyjną - ocenia to co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie umiejętności uczeń zdobył, co już potrafi wykonać, w jaki sposób kontroluje to co robi, jaki wysiłek włożył w wykonaną pracę.
  - 2) korekcyjną - opisuje to co uczeń już opanował co już robi dobrze, nad czym musi popracować, co trzeba zmienić.
  - 3) motywacyjną - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary we własne możliwości, wskazuje na możliwość dokonania zmian w postępowaniu.
3. Cele edukacyjne.
  - 1) kształtowanie szczęśliwego, aktywnego poznawczo dziecka, umiejącego wypowiadać swoje zdanie i wysłuchiwać opinii innych ludzi.
  - 2) kształtowanie odporności emocjonalnej dziecka na stres, lęki, napotykanie trudności, umiejętność radzenia sobie z nimi i działania w różnych sytuacjach.
  - 3) całościowe postrzeganie świata.
  - 4) dostrzeganie związków przyczynowo – skutkowych.
  - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej i pozytywnego nastawienia do uczenia się.
  - 6) zdobywanie wiedzy i umiejętności z pomocą nauczyciela i samodzielnie.
  - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 8) kształtowanie obrazu własnej osoby i samooceny.
  - 9) kształtowanie więzi rodzinnych, społecznych, narodowych, międzynarodowych.
  - 10) zdobywanie umiejętności czytania, pisania, liczenia umożliwiających samodzielne uczenie się.
  - 11) nabywanie umiejętności organizowania sobie pracy i współdziałania w grupie.
  - 12) kształtowanie nawyku dbania o sprawność fizyczną, zdrowie i higienę.
  - 13) kształtowanie postaw humanistycznych, motywowanie do poszukiwania w literaturze, kulturze i życiu prawdy, dobra i piękna oraz tworzenia tych wartości.
  - 14) zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości, wiedzy i umiejętności zgodnych z ich potencjalnymi możliwościami.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-III są oceniane na bieżąco przez nauczyciela;
  - 2) oceny bieżące/cząstkowe wyrażane są w skali cyfrowej od 1 do 6:
    - a) 6 - uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności podstawowe (zawarte w podstawie programowej), niektóre nawet z zakresu ponadpodstawowego, wykazuje dużą aktywność twórczą,



- b) 5 - uczeń bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności podstawowe oraz elementy umiejętności ponadpodstawowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach,
  - c) 4 - uczeń na dobrym poziomie opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, sporadycznie korzysta z pomocy nauczyciela,
  - d) 3 - uczeń zadowolająco opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowych wiadomości i umiejętności, często korzysta z pomocy nauczyciela,
  - e) 2 – uczeń opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności podstawowe, wymaga w swoich działaniach wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela,
  - f) 1 – uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- 3) oceny i komentarze dla ucznia:
- a) 6 – Doskonale! (uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności podstawowe zawarte w podstawie programowej), niektóre nawet z zakresu ponadpodstawowego, wykazuje dużą aktywność twórczą)
  - b) 5 – Bardzo dobrze! (uczeń bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności podstawowe oraz elementy umiejętności ponadpodstawowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach);
  - c) 4 – Dobrze! (uczeń na dobrym poziomie opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, sporadycznie korzysta z pomocy nauczyciela);
  - d) 3 – Postaraj się, potrafisz! (uczeń zadowolająco opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, ma braki , które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowych wiadomości i umiejętności, często korzysta z pomocy nauczyciela);
  - e) 2 – Musisz pracować więcej! (uczeń opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności podstawowe, wymaga w swoich działaniach wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela);
  - f) 1 – Zaczynj pracować! (uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać /wykonywać zadań o niewielkim/ elementarnym stopniu trudności);
- 4) przy ocenianiu prac klasowych oraz kartkówek przyjmuje się następujące przeliczenie procentowe punktów na stopień:
- a) 100% - 96% - 6
  - b) 95% - 86% - 5
  - c) 85% - 71% - 4
  - d) 70% - 51% - 3
  - e) 50% - 36% - 2
  - f) 35%- 0% - 1
- 5) dopuszcza się rozszerzenie skali przez dodanie plusów (+) i minusów (-) do ocen cząstkowych z wykluczeniem ocen: niedostateczny minus (ndst -) oraz celujący plus (cel+);
- 6) o uzyskiwanych ocenach cząstkowych uczniowie będą informowani na bieżąco;
- 7) prace pisemne będą zawierały recenzję ukazującą zalety i to, na co trzeba zwrócić jeszcze uwagę; sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w formie kserokopii lub fotokopii;
- 8) po odpowiedzi ustnej ucznia nauczyciel dokonuje słownego uzasadnienia oceny;
- 9) klasyfikacyjna (okresowa, roczna) ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

- 10) oceny klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego dokonuje wychowawca w formie zwięzłego opisu wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia zamieszczając ją w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, które otrzymuje uczeń;
- 11) ocena okresowa może być wyrażona w formie:
  - a) arkusza osiągnięć ucznia jako informacji dla rodzica przekazanej na zebraniu po I okresie nauki,
  - b) zwięzłego opisu wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia.

5. Sposoby i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ciche czytanie,
- 2) głośne czytanie,
- 3) przepisywanie,
- 4) pisanie z pamięci,
- 5) pisanie ze słuchu,
- 6) wypowiedzi ustne,
- 7) wypowiedzi pisemne,
- 8) recytacja,
- 9) prowadzenie zeszytów,
- 10) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura,
- 11) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych i społecznych,
- 12) liczenie pamięciowe,
- 13) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
- 14) układanie i rozwiązywanie zadań tekstowych,
- 15) przeprowadzanie pomiarów,
- 16) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
- 17) dokładność i estetyka wykonywania prac,
- 18) wiedza o sztuce,
- 19) śpiewanie,
- 20) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
- 21) sprawność fizyczna,
- 22) aktywność na zajęciach,
- 23) praca w zespole.

6. Ocenianie zachowania ucznia.

- 1) W klasach I-III okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.  
Uczeń:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - jest przygotowany do zajęć (przynosi potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory i inne materiały oraz strój na zajęcia wychowania fizycznego),
    - przynosi obuwie zmienne,
    - nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
    - wypełnia obowiązki dyżurnego i wywiązuje się z podjętych zadań,
    - odrabia prace domowe,
    - jest aktywny na zajęciach,
    - utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy,
    - jest systematyczny, obowiązkowy i samodzielny,
    - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
  - pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - szanuje mienie szkolne, kolegów oraz własne,
  - nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
  - nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia,
  - nie kłamie i nie oszukuje innych,
  - jest koleżeński,
  - pomaga innym w różnych sytuacjach.
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
- szanuje tradycje szkoły, religijne, regionalne i narodowe.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- używa form grzecznościowych,
- nie używa wulgaryzmów.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach, przerwach i wycieczkach,
- bezpiecznie posługuje się ostrymi narzędziami,
- bezpiecznie korzysta ze sprzętu sportowego,
- bezpiecznie porusza się po drodze,
- dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- właściwie reaguje na brutalność, zło i agresję,
- przebacza i przeprasza,
- w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z innymi osobami.

g) okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- okazuje szacunek osobom starszym, wszystkim pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom,
- pomaga słabszym,
- akceptuje kolegów i koleżanki mimo ich inności.

2) okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału biorąc pod uwagę:

- a) własne obserwacje,
- b) opinię nauczycieli uczących,
- c) opinię uczniów danej klasy,
- d) samoocenę ucznia,
- e) ustalone szczegółowe kryteria oceny zachowania.

7. Sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu.

- 1) rodzice otrzymują informację o postępach w nauce oraz zachowaniu ucznia w czasie:
  - a) śródrocznych zebrań informacyjnych,
  - b) wywiadówek,
  - c) dyżuru nauczycieli,
  - d) indywidualnych konsultacji.

- 2) w kontaktach nauczyciela z rodzicami w trakcie roku szkolnego rolę pomocniczą może pełnić karta informacyjna postępów i osiągnięć ucznia opracowana przez wychowawcę.
8. Zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zachowania.
    - 1) opisową ocenę okresową sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymują rodzice, drugi z podpisem wychowawcy pozostaje w dokumentacji wychowawcy.
    - 2) o przewidywanych ocenach rocznych wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie oddzielnego pisma. Rodzic potwierdza zapoznanie się z propozycją oceny czytelnym podpisem i zwraca dokument wychowawcy oddziału. Wychowawca przechowuje powyższą informację.
    - 3) opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę oddziału, można dołączyć do dziennika lekcyjnego i do arkusza ocen, co jest równoznaczne z wpisem do tych dokumentów.
  9. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  11. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**ROZDZIAŁ 14**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.**  
**NAGRADZANIE I KARANIE**

**§ 97**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 98.**

Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 99.**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
3. Nikt nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 100.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WO;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów, zawodów;
  - 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 7) opieki zarówno podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 10) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 11) życzliwości i podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 12) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 18) korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej;
- 19) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 20) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 21) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

### **§ 101.**

1. Uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, uznając że prawa ucznia zostały naruszone składają skargę w formie pisemnej, z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły (poprzez sekretariat szkoły).
2. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
3. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga lub psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
4. Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego może zorganizować spotkanie zainteresowanych stron.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia zgodnie z terminem ujętym w pkt 2.
6. Dopuszcza się, że w trakcie protokołowania przebiegu spotkania strony podejmą decyzję o odstąpieniu od pisemnego rozstrzygnięcia skargi, przyjmując wypracowane podczas spotkania rozwiązanie.
7. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczne.
8. W przypadku złożenia skargi tylko przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi.

### **§ 102.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;

- 2) samodzielnego pisania prac kontrolnych sprawdzających wiedzę i umiejętności;
- 3) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 5) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 7) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 10) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 12) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 16) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 111;
- 18) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i oddziałowych - udział traktowany na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 19) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury;
- 21) (uchylony);
- 22) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 23) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji.

2. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń obowiązkowo:

- 1) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 2) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 3) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
- 4) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 5) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
- 6) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

### § 103.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych – w sytuacjach nagłych dopuszczalna jest



- możliwość kontaktu telefonicznego ucznia z rodzicem za zgodą nauczyciela;  
7) zapraszać obcych osób do szkoły.

#### § 104.

Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:

- 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny:
  - a) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego - ustalany z nauczycielem,
  - b) strój galowy: białe bluzki/koszule, granatowe/czarne spodnie i spódnice;
- 2) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych;
- 3) w szkole obowiązuje obuwie zmienne – lekkie, na niebrudzącej podeszwie (tenisówki lub trampki dowolnego koloru);
- 4) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne; włosy związane lub upięte, krótkie paznokcie oraz brak biżuterii na lekcjach wychowania fizycznego;
- 5) wyklucza się w stroju uczniowskim:
  - a) przezroczyste spódnice i bluzki,
  - b) kaptury i czapki na głowie,
  - c) wulgarne napisy na bluzkach, koszulkach itp. oraz napisy (na ubraniach) obrażające godność innych ludzi;
- 6) dopuszczalna jest dyskretna biżuteria;
- 7) zabrania się okazywania swym ubiorem i wyglądem przynależności do subkultur i propagowania ideologii;
- 8) wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

#### § 105.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, biżuterię, oraz inne przedmioty wartościowe przynieszone przez uczniów do szkoły, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z ich używania.
2. Spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przyniesionymi przez uczniów z domu do szkoły rozstrzygają: zainteresowani rodzice, ewentualnie Policja.

#### § 106.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.
2. Wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, bardzo dobrym lub wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można zastosować następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec oddziału;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;

- 4) list pochwalny na zakończenie szkoły podstawowej dla ucznia, który przez cały II etap edukacyjny (kl. IV - VIII) uzyskiwał średnią ocen 5,00 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 5) dyplom uznania dla ucznia kl. IV - VIII za czynną i wyróżniającą się działalność w ramach przynajmniej jednej organizacji/organów szkolnych, np.: praca w samorządzie uczniowskim, poczet sztandarowy, aktywna współpraca z biblioteką, czynny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych, wyróżniająca się praca na rzecz oddziału i/lub szkoły, aktywność społeczna, reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych na poziomie minimum międzyszkolnym;
  - 6) nagroda rzeczowa dla ucznia na zakończenie szkoły podstawowej za czynną i wyróżniającą się działalność w ramach kilku organizacji, organów szkolnych, np.: praca w samorządzie uczniowskim, poczet sztandarowy, aktywna współpraca z biblioteką, udział w akademiach i uroczystościach szkolnych, wyróżniająca się praca na rzecz oddziału i/lub szkoły, aktywność społeczna, reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych na poziomie minimum międzyszkolnym;
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców ucznia z warunkami listu pochwalnego wręczany na zakończenie II etapu edukacyjnego;
  - 8) nagroda książkowa dla ucznia kl. IV-VIII za osiągnięcie w nauce średniej 5,00 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 9) w klasach I-III nagrodę książkową mogą otrzymać wszyscy uczniowie klas III na zakończenie I etapu edukacyjnego w zależności od decyzji rady rodziców.
3. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) uczniowi, który otrzymał nagrodę lub jego rodzicom, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
  - 2) sprzeciw składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni od zastosowanej nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
  - 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca oddziału,
    - b) pedagog szkolny/psycholog,
    - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
  - 5) decyzja komisji jest ostateczna;
  - 6) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie w ciągu tygodnia od wniesienia sprzeciwu.

## § 107.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w szczególności za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

- 3) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia prywatnego, szkolnego lub społecznego;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 6) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 7) zniesławienie pracowników szkoły lub/i szkoły, uczniów, np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) posiadanie, używanie i rozprowadzanie papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 10) opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela, dyrektora;
- 11) uporczywe uchylanie się od obowiązku nauki mimo podjętych środków zaradczych;
- 12) demoralizację.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) czasowe ograniczenie na wniosek wychowawcy prawa do udziału w wycieczkach, imprezach oddziałowych lub szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły;
- 5) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 6) przeniesienie do oddziału równoległego w klasach IV – VIII;
- 7) przeniesienie do innej szkoły;
- 8) jeśli popełniony przez ucznia czyn nie jest czynem karnym stosuje się *Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych*.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cel zapobiegawczy i wychowawczy, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. Uczeń (rodzic) może odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od wymierzenia kary (na piśmie).

8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca oddziału, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, pedagog szkolny/psycholog.

9. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia (rodzica) na piśmie.

10. W przypadku rażącego łamania postanowień statutu dopuszcza się zastosowanie kar z pominięciem ich gradacji.

## § 108.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) udowodniona kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły, może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innego oddziału (opcjonalnie).

## § 109.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca oddziału, pedagog/psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
13. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

#### **§ 110.**

1. Spory i nieporozumienia między uczniami jednego oddziału rozstrzyga wychowawca, jeżeli to konieczne, w porozumieniu z samorządem oddziałowym i zainteresowanymi rodzicami.
2. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wychowawcy tych oddziałów, jeżeli to konieczne, przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego/psychologa.
3. Nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale wychowawcy oddziału.
4. Nieporozumienia wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli to konieczne, w obecności przewodniczącego Rady Rodziców.
5. Zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca oddziału bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu Rady Rodziców.
6. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

## § 111.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności oraz wskazując datę nieobecności.
5. Usprawiedliwienie, w związku z nieobecnością na zajęciach, uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy oddziału w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Brak usprawiedliwienia po tygodniu daje wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną.
6. W wypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi, który przechowuje je do czasu powrotu wychowawcy.
7. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia, godzinę wyjścia ze szkoły oraz zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły. Dopuszcza się zwolnienie z zajęć i usprawiedliwianie nieobecności ucznia dokonane poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
9. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
10. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu (jeżeli był realizowany obowiązek szkolny) z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
11. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.



## **ROZDZIAŁ 15**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **§ 112.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła objęta jest wewnętrznym i zewnętrznym monitoringiem wizyjnym.
3. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają dyżurujący nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów przebywających w świetlicy oraz egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) dyżury nauczycieli, pełnione zgodnie z organizacją i harmonogramem, ustalonym corocznie przez dyrektora szkoły, po rozpoznaniu potrzeb placówki;
  - 4) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
  - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
  - 6) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 7) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 8) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
  - 9) zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, sygnał dźwiękowy musi być w tym czasie wyłączony; surowo zabrania się używania telefonów komórkowych do celów innych (filmowanie, nagrywanie, fotografowanie itp.) niż prowadzenia rozmów z rodzicami - w sytuacjach nagłych za zgodą nauczyciela dopuszczalna jest możliwość kontaktu telefonicznego ucznia z rodzicem;
  - 10) zapis w dziennikach lekcyjnych numerów telefonów rodziców;
  - 11) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
  - 12) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



6. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny umysłowej.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia informatyczna) nauczyciele opracowują regulamin pracowni (stanowiska pracy).
8. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
11. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
12. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień, godzinę wyjścia ze szkoły oraz zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
14. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrekcję szkoły.
15. Dyrekcja szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

### § 113.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
  - 2) sprawdzenia obecności;
  - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;

- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 6) sprawdzenia obecności po zakończeniu zajęć na pływalni;
  - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zajęć sportowych organizowanych przez szkołę:
- 1) uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
  - 2) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
  - 3) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
  - 4) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 5) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
  - 6) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
  - 7) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 8) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### **§ 114.**

Nauczyciele organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę mają obowiązek przestrzegać zasad obowiązujących w statucie.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 115.**

Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego.

#### **§ 116.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek, imprez;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w WO;
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziałowym;
  - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np.: dziennika zajęć pozalekcyjnych);
  - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 23) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 25) informowanie uczniów o kryteriach i formach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym;
  - 26) nauczyciele wychowania fizycznego mogą prowadzić zeszyt obserwacji, w którym zapisują również oceny cząstkowe przenosząc je później do dziennika elektronicznego;
  - 27) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i procedur, w tym Kodeksu Etyki.

## § 117.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
  - 4) w ramach innych zajęć i czynności wynikających ze zadań statutowych szkoły, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel obowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) nauczyciele zobligowani są do dostępności w szkole prowadząc konsultacje dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo, przy czym w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż 1/2 etatu będzie to 1 godzina w ciągu dwóch tygodni.
3. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 2 pkt 1, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
4. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 118.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie, szkole i społeczeństwie;
  - 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziałowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach i zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji w środowisku szkolnym;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, lecz także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.



## § 119.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela - wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela;
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
  - 4) uzasadnionego wniosku 75% rodziców danego oddziału złożonego przez Oddziałową Radę Rodziców;
  - 5) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
3. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
  - 1) cykliczne spotkania we wrześniu, listopadzie, styczniu, kwietniu;
  - 2) spotkania indywidualne, według harmonogramu opracowywanego corocznie i udostępnianego rodzicom we wrześniu każdego roku;
  - 3) współorganizowanie imprez i wycieczek oddziałowych;
  - 4) analiza sytuacji wychowawczej oddziału przez Radę Oddziałową Rodziców, przy współdziałaniu nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego/psychologa (na życzenie rodziców).
4. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcji, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny/psycholog zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.

## § 120.

1. W szkole działa doradca zawodowy. Do jego zadań należy:
  - 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, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem, pedagogiem programu, o którym mowa w § 70 ust. 8 oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 70 ust. 8;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
2. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w § 70 ust. 7 pkt 1-2, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego na zajęciach, o których mowa w § 70 ust. 7 pkt 3, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.



4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspakajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 7) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 8) selekcjonowanie zbiorów;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza;
- 10) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów;
- 11) zajmuje się gromadzeniem i ewidencjonowaniem podręczników objętych dotacją celową.

## § 121.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
  - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
  - b) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
  - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
  - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
  - e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
- 2) sporządzanie tygodniowego planu lekcji;
- 3) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) nadzorowanie spraw dotyczących:
  - a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
  - b) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
  - c) prenumeraty czasopism,
  - d) konkursów i zawodów,
  - e) praktyk studenckich.
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole:
  - a) analiza pracy wychowawców,
  - b) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
  - c) nadzór wycieczek szkolnych i turystyki,
  - d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
  - e) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych,
  - f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
- 7) organizacja rekrutacji do szkoły;
- 8) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów nauczycieli;
- 9) kontrola dokumentacji szkolnej:
  - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
  - c) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,

- d) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli;
- 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 11) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 12) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§ 122.**

Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

### **§ 123.**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa ujęte są w § 30 niniejszego statutu.

### **§ 124.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu organizowane przez zakład pracy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest 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 szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiečili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkoły;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapoznać uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie powinien rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala), należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej - jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia z lekcji pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia.
13. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 125.

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym,
  - 11) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i procedur, w tym Kodeksu Etyki.

## § 126.

1. Zadania głównej księgowej:
- 1) decydowanie w sprawach dotyczących całokształtu zagadnień finansowych, księgowych, tj. obiegu dokumentów i ich kontroli formalno-rachunkowej, realizacji dochodów i wydatków budżetowych, ewidencji wyników inwentaryzacji w programie finansowym, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 2) decydowanie w sprawach związanych z podejmowaniem zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi i innymi składnikami wspólnie z dyrektorem szkoły;
  - 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkoły zgodnie z decyzją dyrektora szkoły;
  - 4) nadzorowanie i prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostki;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) żądanie od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 8) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej,
    - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - 9) występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
  - 10) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej w oparciu o obowiązujące przepisy i umowy z budżetu oświaty;
  - 11) opracowywanie corocznych planów finansowych i budżetu jednostki, realizowanie wydatków zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
  - 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dowodów i dokumentów finansowych szkoły;

- 13) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń w zakresie finansów publicznych;
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania planu budżetu zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów finansowych oraz roczne bilanse;
- 15) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z PZU, Allianz dla pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie wszelkich przelewów płacowych do banku;
- 17) sporządzanie sprawozdań do GUS i SIO w zakresie posiadanych dokumentów i informacji z nich wynikających;
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej, która obejmuje:
  - a) kontrolę wstępną polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów:
    - stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
    - dotyczących przyjęcia lub wydania środków trwałych,
    - badanie umów mogących powstanie zobowiązań i zatwierdzanie kontrasygnatą na umowach;
  - b) kontrolę bieżącą polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości:
    - wszelkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi i kredytowymi stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych,
    - badać rzetelność i prawidłowość inwentaryzacji – kontrolować pracę w zakresie prowadzenia kasy,
    - przeprowadzać niezapowiedzianą rewizję kasy sprawdzając zgodność stanu faktycznego gotówki zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
    - kontrolować operacje finansowe z punktu widzenia gospodarności;
- 19) realizowanie operacji budżetowych, rozliczenia z bankiem;
- 20) dokonywanie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych majątku szkolnego zgodnie decyzją Dyrektora szkoły.

2. Do obowiązków zastępcy głównego księgowego/specjalisty ds. księgowości należy:

- 1) sporządzanie listy płac pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi;
- 2) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich;
- 3) prowadzenie kartotek wynagradzania oraz kart zasiłkowych;
- 4) sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników do Urzędu Skarbowego;
- 5) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy;
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników szkoły;
- 7) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników do ubezpieczenia;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i korygujących deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów na żądanie ZUS;
- 9) przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego o wysokości wpłaconych na jego konto składek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;
- 11) przygotowywanie danych i wprowadzanie ich do programu PABS i SIO;
- 12) przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń;
- 13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach uczniów otrzymujących Stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wystawianie legitymacji służbowych, wydawanie zaświadczeń i książeczek zdrowia, legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych;

- 15) sporządzanie i wydawanie pracownikom świadectw pracy i zaświadczenia pracownikom szkoły;
- 16) sporządzanie panów urlopów pracowników szkoły po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły;
- 17) prowadzenie:
  - a) teczek akt osobowych,
  - b) rejestru zwolnień lekarskich,
  - c) rejestru urlopów,
  - d) imiennych kartotek ewidencji obecności;
- 18) w przypadku nieobecności głównego księgowego przejmowanie jego zakresu obowiązków w stosunku do spraw terminowych – w tym zakresie należy wszelkie ważniejsze decyzje konsultować z dyrektorem szkoły;
- 19) przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora szkoły i głównego księgowego w zakresie wynagrodzeń, ZUS, podatku dochodowego zgodnie z poleceniami;
- 20) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami z zakresu obowiązków tak, aby bieżąca praca w tym zakresie była zgodna z aktualnie obowiązującym prawem;
- 21) wykonywanie innych prac zgodnie z decyzją dyrektora szkoły.

### 3. Zadania sekretarza/sekretarki szkoły:

- 1) przyjmowanie i terminowe wysyłanie korespondencji; rozprawianie, pisanie pism i czuwanie nad terminowością załatwiania spraw;
- 2) prowadzenie korespondencji szkoły – pisanie pism;
- 3) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów oraz załatwianie wszystkich spraw związanych ewidencjonowaniem uczniów;
- 4) wystawianie legitymacji szkolnych i prowadzenie ich rejestru;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla uczniów i ich rodziców, wykonywanie odpisów dokumentów szkolnych;
- 6) wypłacanie stypendiów socjalnych i Stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II oraz innych świadczeń dla uczniów;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie i przechowywanie księgi druków i druków ścisłego zarachowania;
- 9) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie ewidencji rachunków i faktur;
- 11) przedkładania dyrektorowi rachunków do akceptacji;
- 12) przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej wypłat z ZFŚS nauczycieli, pracowników szkoły, emerytów i rencistów;
- 13) dokonywanie wszelkich wypłat dla pracowników szkoły oraz osób wykonujących prace na rzecz szkoły po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły;
- 14) prowadzenie kasy jednostki zgodnie z instrukcją kasową, raporty kasowe, pogotowie kasowe; współpraca z księgową szkoły w zakresie prac związanych z prowadzeniem wydatków, wypłat i wpłat;
- 15) ustalanie wydatków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i dokonywanie rejestru na dowodach księgowych płatnych przelewami i gotówką z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) dbałość o ład i porządek w aktach sekretariatu i prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ważności akt;
- 17) przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora szkoły i głównego księgowego dla celów służbowych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 18) przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw względnie kierowanie do osób kompetentnych;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.



#### 4. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących prac remontowych, niewymagających specjalistycznego sprzętu, jak również bieżącej konserwacji,
- 3) troska o wyposażenie warsztatu pracy w sprzęt, narzędzia i materiały,
- 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- 5) w czasie sezonu opałowego obsługiwanie pieców Co, ściśle przestrzeganie przepisów instrukcji obsługi pieca oraz zasad BHP przy obsłudze;
- 6) kontrolowanie czy w ogrzewanych pomieszczeniach grzejniki są czynne i temperatura wynosi powyżej 18 stopni C;
- 7) zgłaszanie dyrektorowi o nagłych usterekach w urządzeniach wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, w miarę możliwości ich naprawa;
- 8) wykonywanie wszelkich drobnych napraw w budynku i poza nim w miarę swoich możliwości i umiejętności;
- 9) doraźne utrzymywanie czystości przed budynkiem szkoły szczególnie w okresie zimowym (odsnieżanie, posypywanie oblodzonej powierzchni, likwidacja sopli);
- 10) utrzymywanie w czystości wraz z innymi pracownikami obsługowymi obejścia szkoły w ty, parkingów wraz z ciągiem dla pieszych i teren zielony, tj. zamykanie, grabienie liści, zbieranie śmieci, koszenie;
- 11) mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych itp.
- 12) naprawa mebli szkolnych, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego;
- 13) terminowe wywieszanie i zdejmowanie flag związane z uroczystościami państwowymi, miejskimi itp.;
- 14) pomoc przy dekorowaniu pomieszczeń przed uroczystościami i akademiami szkolnymi;
- 15) pomoc przy rozdzielaniu kartoników z mlekiem dla poszczególnych klas w czasie trwania akcji „Szkłanka mleka”;
- 16) otwieranie szkoły i rozkodowanie alarmu w przypadku nieobecności robotnika pracy lekkiej.

#### 5. Obowiązki konserwatora/portiera:

- 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących konserwacji i prac remontowych, niewymagających specjalistycznego sprzętu;
- 2) utrzymanie w czystości i porządku holu na parterze budynku B oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 3) pełnienie dyżuru na portierni w wyznaczonych godzinach; dozоровanie wejść i wyjść ze szkoły, prowadzenie ewidencji osób trzecich;
- 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu pracy w sprzęt, narzędzia i materiały;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi o nagłych usterekach w urządzeniach wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, w miarę możliwości ich naprawa;
- 7) wykonywanie wszelkich drobnych napraw w budynku i poza nim w miarę możliwości i umiejętności;
- 8) doraźne utrzymywanie czystości przed budynkiem szkoły szczególnie w okresie zimowym (odsnieżanie, posypywanie oblodzonej powierzchni, likwidacja sopli);
- 9) utrzymywanie w czystości wraz z innymi pracownikami obsługowymi obejścia szkoły, w tym parkingów wraz z ciągiem dla pieszych i teren zielony, tj. zamykanie, grabienie liści, zbieranie śmieci, koszenie;



- 10) mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych itp.;
- 11) naprawa mebli szkolnych, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego;
- 12) terminowe wywieszanie i zdejmowanie flag związane z uroczystościami państwowymi, miejskimi itp.;
- 13) pomoc przy dekorowaniu pomieszczeń przed uroczystościami i akademiami szkolnymi.

6. Zadania robotnika do pracy lekkiej:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez codzienne:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) odkurzanie dywanów,
  - e) odkurzanie sprzętu komputerowego,
  - f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - g) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - h) przecieranie drzwi, parapetów i tablic, a w razie potrzeby mycie okien,
  - i) dbanie o czystość pomocy naukowych, sprzętu sportowego, zabawek;
- 2) sprawowanie nadzoru nad szatniami, odpowiedzialność za właściwe ich funkcjonowanie i sprzątnięcie;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi informacji o przebywaniu na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój lub uzasadnione podejrzenie;
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą oraz przed wejściem osób trzecich, zamykanie okien i drzwi;
- 5) cotygodniowe sprzątnięcie miejsc trudno dostępnych;
- 6) sprzątnięcie podłóg korytarzy oraz wejścia przed szkołą;
- 7) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniu kuchennym;
- 8) prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości, rozdzielanie środków dla pracowników obsługi zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 9) rozdzielanie kartonów z mlekiem dla poszczególnych klas w czasie trwania akcji „Szkłanka mleka”;
- 10) otwieranie szkoły i rozkodowanie alarmu najpóźniej o godz. 6:00;
- 11) sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych, obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnięcia pomieszczeń, mycie okien, konserwację wykładzin podłogowych, zmianę zasłon i firan;
- 12) sprzątnięcie i porządkowanie na polecenie dyrektora w godzinach pracy pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie innych niż przydzielone pomieszczenia;
- 13) zgłaszanie konserwatorowi zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości, a kierownikowi gospodarczemu braków w środkach czystości;
- 14) zabezpieczenie kluczy do poszczególnych pomieszczeń;
- 15) ponadto robotnik do pracy lekkiej wykonuje inne czynności i zadania podyktowane konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.

7. Zadania sprzątaczk/woźnej/starszej woźnej:

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
- 2) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 3) dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk;
- 4) sprzątnięcie obejmuje: codzienne wywietrzenie pomieszczeń, zamiatanie i odkurzanie podłóg dywanów i wykładzin, czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów, pastowanie podłóg wg

- potrzeby, zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach, powycieranie na mokro biurek, szaf, krzeseł, stolików uczniowskich, parapetów okiennych i innych przedmiotów znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach, opróżnianie koszów, podlewanie kwiatów, usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
- 5) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych, obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń, mycie okien, konserwację wykładzin podłogowych, zmianę zasłon i firan;
  - 6) sprzątanie i porządkowanie na polecenie dyrektora w godzinach pracy pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie innych niż przydzielone pomieszczenia;
  - 7) zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
  - 8) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach;
  - 9) dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy (wygaszanie świateł, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach);
  - 10) sprawdzanie kurków wodociągowych;
  - 11) zabezpieczenie drzwi przed wejściem osób trzecich w godzinach popołudniowych;
  - 12) zabezpieczenie kluczy do poszczególnych pomieszczeń;
  - 13) zakodowanie systemu alarmowego i zamykanie szkoły po zakończeniu pracy.
8. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) sporządzanie umów, zleceń, umów na wynajem sal i prowadzenie ewidencji wynajmu;
  - 2) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji i wszelkich spraw związanych z wynajmem obiektów sportowych;
  - 3) nadzór nad pracownikami obsługi w realizacji zakresu ich obowiązków oraz ustalanie planu urlopów;
  - 4) wydawanie pracownikom szkoły zgodnie z przyjętymi normami obuwia i odzieży roboczej i ochronnej (dbałość o terminowe wypłacanie ekwiwalentu) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 5) bieżące prowadzenie w programie komputerowym ksiąg inwentarzowych szkoły, wprowadzanie wyników inwentaryzacji majątku do ksiąg inwentarzowych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji administracyjnej, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru ewidencji zamówień publicznych,
    - b) prowadzenie wykazu umów zamówień publicznych, zastosowanie procedury z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych oraz odnotowanie udzielonych zamówień publicznych w rejestrze ewidencji i zamówień publicznych;
  - 7) dbałość o terminowe zawieranie umów z kontrahentami;
  - 8) dbałość o terminowe wykonywanie wymaganych prawem przeglądów okresowych, np. instalacji gazowej, elektrycznej, odgromowej i innych;
  - 9) ustalanie na piśmie imiennej odpowiedzialności materialnej bezpośrednich użytkowników majątku szkoły;
  - 10) nadzorowanie pomieszczeń szkolnych w zakresie dokonywania systematycznego oznakowania majątku;
  - 11) umieszczanie w pomieszczeniach szkoły spisów inwentaryzacyjnych;
  - 12) dokonywanie spisów przedmiotów zniszczonych nie nadających się do użytku w celu protokolarnego, komisyjnego ustalenia i orzeczenia przydatności;
  - 13) sprawdzanie ilościowe i jakościowe nowo zakupionego sprzętu, materiałów, urządzeń;
  - 14) zastosowanie procedury z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w sytuacjach wymagających jej zastosowania, szacowanie wartości zamówień, wysyłanie zapytań

ofertowych, prowadzenie rozeznania rynku, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi oferentom, sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań;

- 15) przygotowywanie rocznych planów zamówień;
- 16) dokonywanie opisu procedur zamówień publicznych;
- 17) zaopatrzenie szkoły, organizowanie zakupów.

9. Do obowiązków społecznego inspektora pracy należy:

- 1) kontroluje stan budynku, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa pracy;
- 3) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 4) bierze udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontroluje stosowanie przez zakład pracy właściwych środków zapobiegawczych;
- 5) uczestniczy w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy;
- 6) opiniuje projekty planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontroluje realizację tych planów;
- 7) podejmuje działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładu pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziałuje na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) wykonuje inne zadania określone w ustawie i w przepisach szczególnych.

#### **§ 127.**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 128.**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **SZTANDAR, CEREMONIAŁ**

#### **§ 129.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, patrona i logo.
2. Sztandar:
  - 1) sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
  - 2) w skład grupy sztandarowej szkoły podstawowej wchodzi uczniowie klas VII-VIII;
  - 3) przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego;
  - 4) sztandar przechowywany jest w gablocie.
3. Szkoła używa hymnu Rodziny Szkół im. Jana Pawła II.
4. W szkole corocznie obchodzi się Święto Patrona - Jana Pawła II. W ramach obchodów Święta Patrona organizuje się”
  - 1) uroczystą akademię,
  - 2) imprezy artystyczne,
  - 3) konkursy,
  - 4) wystawy.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 130.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły wynikających z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

#### **§ 131.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu:

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Dyrektor szkoły publikuje tekst jednolity po każdej zmianie zapisów statutowych.

#### **§ 132.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2023 r. przyjęto do stosowania.