

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42 IM. BŁOGOSŁAWIONEGO KS. MICHAŁA SOPOCKI W BIAŁYMSTOKU**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Szkoła Podstawowa Nr 42 im. Błogosławionego ks. Michała Sopoćki w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 42 im. Błogosławionego ks. Michała Sopoćki w Białymstoku.

3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-865) przy ul. Sokólskiej 1.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.

5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.

9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

11. Uczylony.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 2.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

6. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.

7. Szkoła realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:

- 1) otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny,

- 2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości,
- 3) śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale także wierność zasadom etycznym.

8. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

§ 3. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 6) warsztatów,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) klas terapeutycznych,
- 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

11. Szkoła pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, szkoła informuje pisemnie rodziców ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

**§ 4. 1.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
- 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

**§ 5.** 1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła

rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 6. 1.** Organami szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Kandydat na stanowisko Dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

4. W przypadku funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

**§ 7.** Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 16) warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły,
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie,
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 35) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 8.** 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed Dyrektora;
- 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi szkoły;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 9.** 1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.

4. Rada Rodziców w szczególności:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,

3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

8) może wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,

10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

**§ 10.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

**§ 11.** Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) Dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**§ 12.1.** Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**2.** Spory powstałe między Dyrektorem a innymi organami szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 13. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział:

- 1) W szkole funkcjonują oddziały sportowe za zgodą Organu Prowadzącego.
  - a) Liczba dzieci w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 20 uczniów w pierwszym roku szkolenia.
  - b) Zasady tworzenia i organizacji oddziałów sportowych określają oddzielne przepisy.
- 2) W szkole funkcjonują klasy o zwiększonej liczbie godzin języka angielskiego za zgodą Organu Prowadzącego.

2. Liczba dzieci w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę, o której mowa w ust. 2.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę, o której mowa w ust. 2. Liczba uczniów może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,

2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

7. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 20 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

9. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

**§ 14.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

**§ 15.** W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

**§ 16.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczby godzin zajęć świetlicowych;

9) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§ 17.** 1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**§ 18.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno–wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 8) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych,
- 9) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi.

5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej,
- 2) dokonywanie selekcji księgozbioru,
- 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej,
- 7) prenumerata czasopism do czytelnicy szkolnej,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zleconych przez Dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

7. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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) gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także innej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań wychowawcy w świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 5) kształtowanie nawyków poszanowania zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 7) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
- 8) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 9) współpraca z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 9.

11. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

12. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 11:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

§ 19. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
- 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
- 2) 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.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

**§ 20.** 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

4. Wprowadzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów ma na celu:

- 1) uchylono
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
- 5) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy,
- 6) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny,
- 7) dostarczenie rodzicom i uczniom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

9) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalenie ocen bieżących i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują stosowne przepisy.

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

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać 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.

9. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę.

10. Oceny klasyfikacyjne roczne, śródroczne i bieżące od klasy IV ustala się według skali:

1) stopień celujący - 6

2) stopień bardzo dobry - 5

3) stopień dobry - 4

4) stopień dostateczny - 3

5) stopień dopuszczający - 2

6) stopień niedostateczny - 1

7) Przy ocenianiu bieżącym dopuszczalne są (+) i (-).

11. Oceny z zachowania roczne i śródroczne ustala się według następującej skali:

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

12. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1) I półrocze kończy się w styczniu.

13. Sprawdziany osiągnięć( pisemne ) nauczyciel ocenia według skali:

1) w oddziałach szkoły podstawowej:

- a. 95 – 100 % cel
- b. 85 – 94 % bdb
- c. 70 – 84 % db
- d. 50 – 69 % dst
- e. 30 – 49 % dop.
- f. 0 – 29 % ndst

2) Uchylony.

14. Szczegółowe zasady oceniania postępów ucznia z danego przedmiotu nauczyciele przedmiotów określają w dokumencie Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) zawierającym: cele i zasady oceniania, narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów, wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych, ilość i sposób zgłaszania nieprzygotowania do zajęć, sposób zwalniania z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, wspomaganie uczniów i motywowanie do dalszej pracy, sposoby informowania rodziców.

1) uczniowie i rodzice są zapoznawani z PZO na początku roku szkolnego

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom;

8) Uchylony.

16. Uczeń otrzymuje ocenę:

1) wzorową, gdy:

a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych

b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią

c) jest tolerancyjnym wobec innych kultur, religii, narodowości

d) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią

e) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających

f) systematycznie uczęszcza na zajęcia, brak nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności

2) bardzo dobrą, gdy:

a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego

b) prezentują wysoki poziom kultury osobistej

c) jest tolerancyjnym wobec innych kultur, religii, narodowości

d) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią

e) uczęszcza na zajęcia, liczba godzin nieusprawiedliwionych do 10

f) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom

3) dobrą, gdy:

a) przestrzega regulaminu szkolnego

b) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag

c) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły

d) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości

e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią

4) poprawną, gdy:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia)
- b) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych
- c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią
- d) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub dyrekcją, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły
- e) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości

5) nieodpowiednią, gdy:

- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego
- b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- c) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie sobie i innym
- d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów
- e) często spóźnia się na zajęcia, liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 10

6) naganną, gdy:

- a) rażąco narusza przepisy prawa i Statutu Szkoły.

17. Uchylony.

18. Wychowawca oddziału informuje uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

19. Liczba ocen z danego przedmiotu w półroczu powinna być co najmniej o 1 wyższa od sumy liczby godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w tygodniu.

20. Sprawdziany pisemne osiągnięć ucznia (obejmujące większą partię materiału) są obowiązkowe dla ucznia, zapowiadane na tydzień przed terminem. Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie może przystąpić do ich napisania z klasą, powinien to uczynić w czasie dwutygodniowym po przyjściu do szkoły. Po upływie tego terminu uczeń pisze sprawdzian na pierwszych zajęciach.

1) Uczniowi przysługuje prawo do poprawy sprawdzianu. Jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, uczniowi przysługuje prawo do poprawy jednego sprawdzianu w roku szkolnym. Jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 i więcej godzin w tygodniu, uczniowi przysługuje prawo poprawy jednego sprawdzianu w półroczu.

2) Uczniowie danej klasy mogą pisać maksymalnie 3 sprawdziany w ciągu tygodnia . W ciągu jednego dnia uczniowie mogą mieć maksymalnie 1 sprawdzian i 1 kartkówkę lub 2 kartkówki.

3) Jeśli sprawdzian nie odbędzie się w zaplanowanym terminie z przyczyn losowych, to zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji przedmiotu bez względu na liczbę wcześniej zapisanych w dzienniku sprawdzianów.

4) Nie przeprowadza się sprawdzianów w pierwszym dniu po powrocie z ferii, z wycieczki.

5) Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej pierwszeństwo w przeprowadzaniu sprawdzianów mają nauczyciele przedmiotów, na realizację których przeznaczona jest jedna godzina tygodniowo, w następnej kolejności ci nauczyciele, którzy realizują swój przedmiot w wymiarze dwóch godzin w tygodniu.

6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie zajęć lekcyjnych.

7) Rodzice mają wgląd do sprawdzonych prac klasowych w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami lub na zebraniach klasowych.

21. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce.

22. Rodzice informowani są o wymaganiach z poszczególnych przedmiotów, zasadach oceniania zachowania, sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie z zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania na pierwszym spotkaniu z wychowawcą we wrześniu.

1) Rodzice nieobecni na pierwszym spotkaniu we wrześniu są indywidualnie zapoznawani przez wychowawcę z powyższą dokumentacją- z rozmowy sporządzona zostaje notatka w dzienniku elektronicznym.

23. Na 14 dni przed wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawca informuje pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach ze wszystkich zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania.

24. Zawiadomienie może być przekazane uczniowi w przypadku niemożności kontaktu z rodzicami z przyczyn od szkoły niezależnych; informacja o zawiadomieniu powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

25. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej albo nagannej oceny zachowania rodzice otrzymują pisemną informację na miesiąc przed zakończeniem półrocznej/ roku szkolnego.

1) Podpisane przez rodzica ucznia i zwrócone w ciągu tygodnia od dnia sporządzenia zawiadomienia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych są przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

25.a 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazują uczniowi i rodzicowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego zgodnie z zachowaniem terminów. Odbywa się to poprzez wpisanie oceny z kategorią „ocena proponowana”.

Wpis oceny w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i rodzica o przewidywanej rocznej.

2) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w przypadku proponowanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej albo nagannej oceny zachowania nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazują uczniowi i rodzicowi informację za pomocą dziennika elektronicznego na 30 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną/roczną. Odbywa się to poprzez wpisanie oceny z kategorią „ocena proponowana”. Wpis oceny w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i rodzica.

26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.

27. Wyrażenie opinii, o której mowa w §20.26. może nastąpić poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym. Zasięgnięcie opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia odbywa się na godzinach wychowawczych co najmniej na 2 tygodnie przed wystawieniem propozycji oceny i zostaje odnotowane w dokumentacji wychowawcy.

28. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

29. Rodzic powiadamiany jest o osiągnięciach edukacyjnych ucznia w sposób ustny i pisemny.

1) Ustnie na spotkaniach indywidualnych lub na spotkaniach ogólnoklasowych.

2) Pisemnie, w postaci karty informacyjnej okresowej zawierającej: informację o frekwencji, zachowaniu, o ocenach śródrocznych.

30. Rodzice mają wgląd do ocen i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym .

31. Nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione w formie pisemnej w terminie 7 dniowym od dnia powrotu ucznia do szkoły.

1) Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny, w module wiadomości.

2) Usprawiedliwienia dokonują rodzice ucznia.

3) W przypadku niezachowania terminu lub formy nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.

4) W przypadku pojedynczych godzin środkowych lub ostatnich w ciągu dnia wychowawca klasy może je usprawiedliwić tylko wtedy, jeśli uczeń zgłosił swoją nieobecność nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy przed opuszczeniem szkoły.

32. Uczeń po uzyskaniu oceny niedostatecznej po pierwszym półroczu ma obowiązek podjęcia działań zmierzających do zaliczenia materiału z danego przedmiotu w formie i terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.

33. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

- 1) Rodzic ucznia ubiegającego się o egzamin poprawkowy składa podanie o jego przeprowadzenie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
- 2) Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć treści nauczania zgodnie z wymaganiami na stopień dopuszczający.
- 3) Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli uzyska co najmniej 71% pkt.
- 4) Pisemny egzamin poprawkowy trwa 45 minut (z języka polskiego może trwać 90 minut). W tym samym dniu uczeń zdaje egzamin ustny, odpowiadając na pytania zawarte w wylosowanym zestawie. Na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej uczeń ma 15 minut.

33.a 1. 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, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady klasyfikacyjnej.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5) Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. 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,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. 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.

34. 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 do 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

35. 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 z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4) W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne albo pokrewne zajęcia edukacyjne;

5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

36. Nauczyciel, o którym mowa w § 20.35.4.b, 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 zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

37. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

38. 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.

39. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

40. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) pisał w pierwszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela ponad 1/2 wszystkich pisemnych sprawdzianów z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 3) wszystkie pisemne sprawdziany (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny), których z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie pisał w pierwszym terminie, pisał w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 4) w terminach ustalonych przez nauczyciela, korzystał z możliwości poprawy ocen
- 5) z pisemnych sprawdzianów (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny),
- 6) poprawił semestralną ocenę niedostateczną (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) w określonym terminie.
- 7) Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
- 8) Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 9) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyżej niż przewidywana przez nauczyciela.

41. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Termin ustala dyrektor szkoły.

42. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Sprawdzian zaliczeniowy opracowuje zespół przedmiotowy i zatwierdza przewodniczący zespołu.

1) Ze sprawdzianu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:

- a) imię i nazwisko nauczyciela ( nauczycieli ) przeprowadzającego egzamin,
- b) termin egzaminu,
- c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne) ,
- d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego,
- e) wynik egzaminu,
- f) uzyskaną ocenę.

2) Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje dyrektor szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.

43. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.

44. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

1) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyżej niż przewidywana przez wychowawcę.

3) Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4) Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

a) roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi co najmniej 90%,

b) zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,

c) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.

45. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku zasadności wniosku powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.

1) W skład komisji, wchodzi:

a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

b) pedagog szkolny,

c) wychowawca klasy,

d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

e) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek.

2) Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania, ale wychowawca nie musi zastosować się do niej.

3) Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:

a) imiona i nazwiska członków komisji,

b) termin postępowania,

c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany oceny jego zachowania,

d) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

46. W klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

47. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.

- 1) Śródroczna ocena opisowa z zachowania ujęta jest w obszarach:

- a) respektowanie zasad współżycia społecznego
- b) przestrzeganie norm etycznych
- c) stosunek do obowiązków szkolnych

i określona na poziomach: zawsze, nie zawsze, rzadko.

- 2) Śródroczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych jest określona na poziomach: wysoki, średni, niski.

48. Dokonuje się śródrocznej i rocznej oceny opisowej.

- 1) W ocenie opisowej wyróżnia się trzy funkcje:

- a) informacyjną – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć. Jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi?
- b) korekcyjną – co już ma opanowane, nad czym ma popracować, co powinno zmienić?
- c) motywacyjną – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, wskazuje możliwości dokonania zmian na lepsze.

- 2) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- a) edukacji polonistycznej;
- b) edukacji matematycznej;
- c) edukacji przyrodniczej;
- d) edukacji muzycznej;
- e) edukacji plastycznej;
- f) zajęć technicznych;
- g) zajęć komputerowych;
- h) wychowania fizycznego;
- i) języka obcego nowożytnego.

49. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I dokonywane jest według trzystopniowej skali w postaci słów kluczy:

1) BRAWO (B) – posiada wiadomości i umiejętności odpowiadające podstawowym i ponadpodstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, uczeń pracuje samodzielnie, jest twórczy i kreatywny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami (uczeń wykonał swoją pracę bardzo dokładnie i starannie, jego praca może być wzorem dla innych);

2) DOBRZE (D) – posiada wiadomości i umiejętności odpowiadające podstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, przy rozwiązywaniu trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela (uczeń wykonał swoją pracę, ale nie wszystko mu się udało, popełnił kilka błędów);

3) POPRACUJ (P) – posiada wiadomości i umiejętności wskazujące na braki w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie, potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela (uczeń w swojej pracy popełnił wiele błędów, jego praca jest niestaranna);

4) Dopuszcza się stosowania odpowiednio do słów kluczy: ustalonych symboli graficznych w kolorach: czerwony (B), zielony (D), niebieski (P).

50. W klasach drugich i trzecich cząstkowa ocena wyrażona jest za pomocą symboli cyfrowych:

1) symbol cyfrowy 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania,

2) symbol cyfrowy 5 - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,

3) symbol cyfrowy 4 - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre zrozumienie i wykonanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,

4) symbol cyfrowy 3 - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,

5) symbol cyfrowy 2 - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

6) symbol cyfrowy 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

7) klasie III dopuszcza się stosowanie przy symbolach cyfrowych znaków „+ , – „ .

51. W klasie pierwszej postępy ucznia w zakresie różnych obszarów aktywności edukacyjnej nauczyciel dokumentuje na kartach pracy, w zeszytach, ćwiczeniach, na pracach plastyczno - technicznych i w dzienniku elektronicznym stosując pierwsze litery słów kluczy: B, D, P. Brak próby zapisuje się znakiem „-„.

52. W klasie trzeciej postępy ucznia w zakresie różnych obszarów aktywności edukacyjnej nauczyciel dokumentuje na kartach pracy w zeszytach, ćwiczeniach, na pracach plastyczno - technicznych i w dzienniku elektronicznym stosując symbole cyfrowe od 1 do 6.

53. Uchylony.

**§ 20a** W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki wprowadza się regulamin nauki zdalnej.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych w szkole**

**§ 21.** 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.

7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 22.** 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.

8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 7) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 23.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu,

- 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych,
- 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji,
- 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
- 18) znajomości zasad oceniania zachowania,
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 20) wglądu do swoich prac pisemnych zgodnie z § 20,ust.20 pkt 6
- 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2,

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:

- 1) w czasie przerw uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt 21 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie za pośrednictwem szkolnej sieci WiFi w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób,
- 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony,
- 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się sprawdzian lub egzamin,
- 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,
- 5) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, również w czasie nauki zdalnej, a zwłaszcza :

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania,
- 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,

- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny -stosować się do regulaminu stroju,
- 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,
- 9) zmieniać okrycie i obuwie na terenie szatni,
- 10) nie palić papierosów, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek,
- 11) dbać o kulturę języka,
- 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, niszczenia mienia szkoły,
- 13) przestrzegać zarządzeń dyrektora, wicedyrektora, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz postanowień organów Samorządu Uczniowskiego,
- 14) Nie przynosi się na teren szkoły przedmiotów, które mogą sprawiać zagrożenie i życie uczniów i pracowników szkoły.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§ 24.** 1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
- 2) Pedagog;
- 3) Opiekun samorządu uczniowskiego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu skargi.

8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§ 25.** 1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa.
- 6) statuetka „Michała”.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
- 4) Statuetka „Michała” przyznawana jest w wyniku plebiscytu .

**§ 26.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, 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 klasy.

5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

**§ 27.** 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
- 2) nagany wychowawcy klasy;
- 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
- 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 5) nagany Dyrektora szkoły.
- 6) przeniesienia ucznia do innego oddziału w szkole.

2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

1) W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany na pisemny wniosek nauczyciela w innym trybie, z pominięciem zasady stopniowania kar.

3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

- a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,

- b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
- d) samowolne opuszczanie lekcji,
- e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

- a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
- c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
- d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin w semestrze;

4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
- b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- c) dopuszcza się kradzieży,
- d) nadal pomimo kary upomnienia opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
- e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.

6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.

7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 28.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.

2. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:

- 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia,

- 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły,
  - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,
  - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły,
  - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleni wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę rady pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

## **Rozdział 10.**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§ 29.** 1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.

2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.

3. Głównym celem koła jest:

- 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi,
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
- a) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
  - b) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - c) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - d) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - e) kształtuje postawy prospołeczne,
  - f) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - g) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

h) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z PCK i Caritas.

## **Rozdział 11.**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

**§ 30.** Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

**§ 31.** 1. Uczniów, których 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 w publicznej 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 zajęć edukacyjnych.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców Dyrektor może zezwolić na odstępianie 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. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym 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 ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Rozdział 12.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

**§ 32.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

**§ 33.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno- rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**§ 34.** Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

obejmuje w szczególności:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- b) przygotowanie ich do samokształcenia;
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty;
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z rodzicami:

- a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

## **Rozdział 13.**

### **Organizacja świetlicy**

**§ 35. 1.** W szkole dla uczniów klas I-III funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.

3. Cele i zadania świetlicy:

- 1) organizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
- 2) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współzycia w grupie,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, do samorządności i odpowiedzialności za swoje postępowanie i podejmowanie decyzji,
- 4) umożliwianie odrabiania lekcji, w tym udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 5) organizowanie dzieciom bezpiecznego i kulturalnego wypoczynku,
- 6) współpraca i współdziałanie wychowawców świetlicy ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym,
- 7) integracja i uspołecznianie dzieci.

4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (karta zgłoszenia), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.

5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawcy świetlicy, a ich obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku zajęć.

1)W świetlicy pod opieką 1 wychowawcy może przebywać maksymalnie 25 dzieci.

6. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy rodzice lub osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.

## **Rozdział 14.**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

**§ 36.** 1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
- 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
- 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 15.**

## **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

**§ 37.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.

3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego,

- 2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły,
- 4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- 5) ustalenie form pomocy,
- 6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- 7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- 9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
- 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
- 11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
  - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej.

## **Rozdział 16.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami, instytucjami, innymi organizacjami w realizacji zadań na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży lub w zakresie działalności innowacyjnej**

**§ 38.** 1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania,
- 2) badania i konferencje naukowe,
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **Rozdział 17.**

### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

**§ 39.** 1. W szkole zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

**§ 40.** 1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły podstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,

c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami,

- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) informowanie uczniów i jego rodziców,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
- 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.
- 16) realizacja dyżurów w ramach doraźnej pomocy pedagogicznej uczniom.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 41.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

- 1) księgową;
- 2) sekretarza szkoły;
- 3) informatyka;
- 4) dozorcę;
- 5) woźną;
- 6) konserwatora.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.

1) Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych w szkole poprzez:

a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie nauczyciela dyżurującego lub Dyrekcji Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,

c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrekcji Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

d) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

**§ 42.** 1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Pracownik szkoły obowiązany jest:

1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;

2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;

3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.

3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;

- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole;
- 5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora;
- 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

## **Rozdział 18.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 43.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 44.** Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora szkoły;
- 3) udostępnienie statutu w bibliotece szkolnej.

**§ 45.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 46.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 47.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.