

Załącznik  
do uchwały Nr 31/2018  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Joanny von Schaffgotsch - Gryzik  
w Rudzie Śląskiej  
z dnia 30 sierpnia 2018 roku

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JOANNY VON SCHAFFGOTSCH-GRYZIK w Rudzie Śląskiej

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania .....	3
Rozdział 3. Organy Szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	5
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....	11
Rozdział 5. Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa .....	17
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	20
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....	28
Rozdział 8. Rodzice uczniów Szkoły .....	32
Rozdział 9. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	34
Rozdział 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	34
Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....	51

## **Rozdział 1**

### **Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej, zwanej dalej Szkołą, jest budynek przy ul. Cypriana Kamila Norwida 10, 41-700 Ruda Śląska.

3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

4. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ruda Śląska, Plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Ruda Śląska działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a także zdiagnozowanych problemów, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5. 1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał szkolny oraz hymn szkolny.

2. Poczёт sztandarowy składa się z 3 osób wytypowanych przez nauczycieli spośród tych uczniów, którzy cieszą się nieposzlakowaną opinią oraz osiągają wysokie wyniki w nauce.

3. Poczёт sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.

§ 6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości szkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania**

§ 7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, w szczególności:

- 1) tworzy warunki przyjazne uczniom i zapewnia wysoką jakość kształcenia, wychowania i opieki, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wychowanie, w tym wychowanie patriotyczne;
- 2) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;
- 3) wyposaża uczniów w umiejętności i wiadomości potrzebne do dalszej edukacji, wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 4) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i stosuje specjalne formy pracy dydaktycznej dostosowane do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 7) kształtuje aktywność społeczną uczniów i ich umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 9) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 12) wspiera uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 13) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 14) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 15) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad bezpieczeństwa, stosownie do wieku ucznia i swoich możliwości;
- 16) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów;
- 17) wspomaga rodzinę w realizacji jej roli wychowawczej;
- 18) udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

**§ 8.** Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 7, między innymi poprzez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;

- 2) realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ramowym planem nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 5) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 6) umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 8) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć świetlicowych;
- 9) umożliwienie uczniom korzystania z posiłków w stołówce szkolnej;
- 10) umożliwienie prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) organizowanie dla rodziców zajęć i konsultacji w zakresie wspomaganie ich w realizacji roli wychowawczej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, na wniosek rodziców lub wychowawcy wsparcia materialnego uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych lub niezaradności życiowej w formie:
  - a) zapomogi losowej,
  - b) zakupu przyborów szkolnych, odzieży,
  - c) dofinansowanie do wycieczek,
  - d) dofinansowanie posiłków,
  - e) innych niezbędnych form nieprzewidzianych Statutem.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 9.** Organami Szkoły są:

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

**§ 10. 1.** Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 12) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz wydaje decyzje w sprawach: wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły, odroczenia rozpoczęcia obowiązku szkolnego;
- 13) w drodze decyzji, w przypadkach określonych w niniejszym statucie, skreśla uczniów pełnoletnich z listy uczniów;
- 14) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 15) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń,

nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;  
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) uchwalanie zmian statutu Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę stanowiska Dyrektora Szkoły, w przypadku gdy konkurs na stanowisko Dyrektora nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez Dyrektora Szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole i odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) propozycje komisji stypendialnej w sprawie średniej ocen będącej jednym z kryteriów przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

- 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 11) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 12) wniosek o wydanie uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 13) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) podjęcie działalności w Szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 15) pracę nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora w Szkole, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w związku z dokonywaniem oceny pracy nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora w Szkole;
- 16) inne zadania Szkoły wynikające z przepisów szczególnych.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmiany statutu Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o:

- 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w Szkole;
- 3) przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Rada Pedagogiczna może zgłaszać kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.

9. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w:

- 1) komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący Szkołę w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 2) powoływanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespołem oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela Szkoły.

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

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.



**§ 12.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

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

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać 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, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd Uczniowski opiniuje zadania Szkoły wynikające z przepisów szczególnych.

7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 13.** 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie ustalanego przez Dyrektora Szkoły zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach;

- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela Szkoły w celu ustalenia przez Dyrektora Szkoły oceny jego pracy;
- 8) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 9) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) opiniowanie innych zadań Szkoły wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 13) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący Szkołę w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 14) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w, powoływanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 14. 1.** Każdy organ Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Szkoły.

3. Organy Szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego.

4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.

5. Jeżeli między organami Szkoły wynikną kwestie sporne, Dyrektor Szkoły kierując się dobrem Szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

**§ 15.** W Szkole obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Szkoły:

- 1) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły;
- 2) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora Szkoły zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;
- 3) w ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
- 4) posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora Szkoły ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
- 5) Dyrektor Szkoły jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie, posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
- 6) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
- 7) w razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej;
- 8) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna;
- 9) spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 16.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zwane również okresami. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny i z uwzględnieniem higieny procesu nauczania.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się w Szkole o godzinie 8:00.

7. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, za wyjątkiem przerwy obiadowej trwającej 30 minut.

## **9. W szkole prowadzi się dziennik lekcyjny w wersji papierowej i/lub elektronicznej.**

**§ 17.** Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne oraz pracownie;
- 2) Szkolną Izbę Tradycji;
- 3) bibliotekę i czytelnię;
- 4) świetlicę szkolną;
- 5) salę gimnastyczną i salkę do gimnastyki korekcyjnej;
- 6) salę zabaw i salę konferencyjną;
- 7) boiska sportowe;
- 8) plac zabaw;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa oraz logopedy;
- 10) pomieszczenie dla działalności redakcji gazetki uczniowskiej;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 13) archiwum;
- 14) kuchnię i stołówkę szkolną;
- 15) sklepik szkolny;
- 16) szatnie;
- 17) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

**§ 18. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, 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 w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, o którym mowa w ust. 2 zwiększając liczbę uczniów nie więcej niż do 27.

5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie ust. 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe.

**§ 19. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.

**§ 20.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 21. 1.** Zajęcia rewalidacyjne Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w minimalnym tygodniowym wymiarze 2 godzin dla ucznia.

3. W trakcie zajęć rewalidacyjnych realizowane są zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 22. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Nauczyciel wychowawca oddziału informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów Szkoły polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 23.** 1. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są w Szkole przez nauczycieli wychowawców, nauczycieli zajęć edukacyjnych, nauczycieli specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora działań w zakresie doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest poprzez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego etapu kształcenia;
- 3) prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) pomoc w indywidualnym planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) udział uczniów w corocznej rudzkiej giełdzie szkół.

**§ 24.** 1. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach:

- 1) godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły wynikających z ramowego planu nauczania;
- 2) zajęć świetlicowych;
- 3) kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
- 4) zajęć przygotowujących uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 5) imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania.

2. Udział uczniów w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów jest dobrowolny.

**§ 25.** 1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Do celów i zadań Szkolnego Klubu Wolontariusza należy:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 7) zaangażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.

§ 26. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka będąca interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Szkoły, a także inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.

3. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia i czytelnia.

4. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala corocznie Dyrektor Szkoły.

5. Biblioteka szkolna współpracuje

- 1) z uczniami poprzez:
  - a) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego celem jest rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pomoc w pracach bibliotecznych,
  - b) udzielanie porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - c) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
  - d) udostępnianie uczniom miejsca na odrabianie zadań domowych oraz udzielanie pomocy w ich odrabianiu,
  - e) poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - f) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze,
  - g) przygotowanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
  - h) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - i) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu poprzez rozwijanie ich wrażliwości kulturowej i społecznej;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
  - a) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli,
  - b) udostępniania scenariuszy imprez i uroczystości,
  - c) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej na dany temat,
  - d) tworzenia kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli,
  - e) przygotowania imprez i uroczystości szkolnych,
  - f) wspierania nauczycieli w procesie dydaktyczno - wychowawczym,

- g) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie księgozbioru, pomoc w doborze literatury,
  - b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa oraz preferencji czytelniczych ich dzieci,
  - c) organizowanie spotkań czytelniczych,
  - d) przekazywanie do biblioteki nowych i używanych książek;
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) przeprowadzanie konkursów promujących czytelnictwo,
  - b) organizowanie wyjazdów uczniów do Biblioteki Pedagogicznej i Miejskiej Biblioteki Publicznej - poznanie księgozbiorów, uczestniczenie w lekcjach bibliotecznym,
  - c) udział pracowników miejskich bibliotek w pracach szkolnych komisji konkursów czytelniczych,
  - d) organizowanie na terenie szkoły spotkań dla nauczycieli bibliotekarzy z innych placówek,
  - e) uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach prowadzonych przez Bibliotekę Pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

**§ 27.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub warunki związane z dojazdem do Szkoły, organizuje się świetlicę szkolną.

2. Świetlica szkolna organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) odrabianie prac domowych.

3. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala corocznie Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby rodziców (prawnych opiekunów).

4. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych złożonych z uczniów w zbliżonym wieku. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zawierającego w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) dane kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów).

6. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.



- § 28.** 1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
  3. Stołówka szkolna działa w dni, w których odbywają się zajęcia szkolne.
  4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  5. Warunki i zasady korzystania ze stołówki określa Dyrektor Szkoły w regulaminie stołówki szkolnej.

**§ 29.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych.

2. Zadania z zakresu zapewniania uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego realizują wszyscy pracownicy Szkoły zgodnie z przepisami prawa i wewnątrzszkolnymi zasadami bezpieczeństwa zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa**

**§ 30.** 1. Zapewnienie bezpieczeństwa oznacza dbałość o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów oraz szeroko pojętą profilaktykę zagrożeń, na jakie narażone jest dziecko w wieku szkolnym.

2. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo na terenie Szkoły, w czasie jego planowych zajęć (regulowanych „planem lekcji”), zajęć dodatkowych, ujętych w szkolnym harmonogramie oraz wyjść poza teren Szkoły w ramach różnego rodzaju wycieczek klasowych organizowanych zgodnie z przepisami prawa szkolnego. Szkoła współpracuje także z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, prowadząc działania wspierające proces wychowania dzieci i młodzieży wolny od przemocy i zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.

3. Dyrektor Szkoły organizuje szkolenie pracowników Szkoły w zakresie przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i ewakuacji oraz udzielania pierwszej pomocy.

4. Dyrektor Szkoły na początku każdego nowego roku szkolnego, w ramach ćwiczeń p/pożarowych, przeprowadza dla uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły próbną ewakuację.

5. Każdemu uczniowi stwarza się odpowiednie warunki do realizowania szkolnych obowiązków.

6. Uczniowie na początku roku szkolnego zostają powiadomieni o swych prawach i obowiązkach. Przez cały okres nauki w Szkole ich prawa są respektowane, a obowiązki egzekwowane.

7. W Szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa. Funkcję koordynatora pełni wybrany nauczyciel lub pedagog szkolny.

8. W razie zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczyciel będący świadkiem lub uczestnikiem zdarzenia, ma prawo do podjęcia decyzji zapewniającej im bezpieczeństwo.

9. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się ich równomierne rozłożenie w każdym dniu oraz nietłączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych.

10. W razie nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, od rana w danym dniu, wicedyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zastępstwo tak, aby odbyła się odpowiednia liczba godzin lekcyjnych zaplanowana dla tych uczniów w tym dniu w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

~~11. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela w pracy wicedyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zastępstwa i o zmianach w planie lekcyjnym na następny dzień informuje ich dzień wcześniej. Uczniowie zobowiązani są zapisać te zmiany w zeszycie kontaktów i przekazać informację rodzicom (prawnym opiekunom).~~

**11. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy wicedyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zastępstwa i o zmianach w planie lekcyjnym na następny dzień informuje ich dzień wcześniej osobiście i/lub przez dziennik elektroniczny.**

12. Zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych wicedyrektor Szkoły wpisuje do księgi zastępstw. Nauczyciele, którym przydzielono zastępstwa podpisują je w księdze zastępstw.

13. Nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią mają obowiązek:

- 1) systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzą zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłosić dyrekcji Szkoły;
- 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w trakcie zajęć (również zwolnionych całkowicie lub częściowo), a w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, informatyka) szczególnie dbać o bezpieczeństwo podczas zajęć; na początku roku szkolnego zapoznawać uczniów z regulaminem każdej pracowni;
- 3) bezpiecznie prowadzić zajęcia w sali gimnastycznej i na boiskach: sprawdzać sprawność sprzętu sportowego, asekurować uczniów podczas ćwiczeń gimnastycznych.

14. Po zakończonej lekcji prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zamknięcia sali lekcyjnej na czas trwania przerwy.

15. (uchylony)

16. Nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i bieżącymi zastępstwami zobowiązani są do:

- 1) rozpoczynania dyżuru na korytarzu o godzinie 7:50 (I zmiana), a w szatni o godzinie 7:40 (I zmiana) i 7:50 (II zmiana);
- 2) kontrolowania zachowania uczniów na korytarzach, łącznikach, boiskach szkolnych i w szatniach oraz toaletach;
- 3) szczególnej dbałości o zdrowie i życie dziecka.

17. W przypadku, gdy uczniowie spędzają przerwę na boisku szkolnym, dyżur w tym miejscu pełni nauczyciele według ustalonych zasad.

18. Wycieczki szkolne (wyjścia poza Szkołę) zatwierdza Dyrektor Szkoły.

19. W celu zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) jest wyznaczony przez organizatorów kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa:

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości zapewnić przynajmniej 1 opiekuna dla grupy 30 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
- 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, zapewnić 1 opiekuna dla grupy do 15 uczniów;
- 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły na odległość powyżej 100 km, zapewnić 1 opiekuna dla grupy do 10 uczniów;
- 4) wycieczki /wyjścia wymagają wypełnienia „Karty wycieczki/wyjścia” i przedłożenia jej Dyrektorowi Szkoły nie później niż 2 dni przed planowanym terminem wycieczki;
- 5) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, a opiekunem osoba pełnoletnia z uprawnieniami pedagogicznymi lub inna osoba pełnoletnia, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

20. Każdy uczeń może korzystać z opieki świetlicy szkolnej po uprzednim zapisaniu go przez rodziców (prawnych opiekunów).

21. Pielęgniarka szkolna w ramach profilaktyki prowadzi systematyczną akcję fluoryzacji zębów, przeprowadza pogadanki, udziela indywidualnych porad i wskazówek.

22. Komputery w pracowni informatycznej posiadają oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

23. Uczniowie poznają przepisy ruchu drogowego oraz mają możliwość przystąpienia do egzaminu na kartę rowerową.

24. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiadają także pracownicy obsługi:

- 1) woźna, szatniarka oraz sprzątaczkki kontrolują, aby wszystkie osoby wchodzące do Szkoły w czasie trwania zajęć wpisywały się do książki ewidencji wejść;
- 2) sprzątaczkki czuwają, aby w godzinach popołudniowych na terenie Szkoły nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 3) dozorczy codziennie, przed godziną 6:00 dokonują oględzin terenu Szkoły oraz placu zabaw;
- 4) konserwator, raz w tygodniu, sprawdza stan techniczny wszystkich zabawek na placu zabaw.

25. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Szkoły posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

26. Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych środków finansowych dokonuje zakupu stolików uczniowskich i krzesełek odpowiednich do wzrostu dziecka.

~~27. Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów:~~

- ~~1) kamery wizyjne obejmują następujące miejsca: wejście główne do szkoły wraz z parkingiem (12), wejście boczne do szatni (1), korytarz w szatni (1), łącznik na parterze (1);~~
- ~~2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się na portierni;~~
- ~~3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.~~

27. Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) kamery wizyjne obejmują następujące miejsca: wejście główne do szkoły oraz wejście do szkoły od strony zaplecza kuchennego wraz z parkingiem (4), wejście główne do szatni (2), wejście boczne do szatni (2), wejście do przedszkola (1), teren wokół budynku szkoły, w tym plac zabaw (5), boiska szkolne (3) korytarz w szatni (1), łącznik na parterze (2);
- 2) rejestratory oraz podglądy kamer znajdują się na portierni (2), a także w pomieszczeniu szatniarki (1);
- 3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, natomiast zapis obrazu wizyjnego z kamer zainstalowanych na boiskach szkolnych obejmuje 14 dni.

28. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne korzystanie z boisk i urządzeń sportowych należących do Szkoły w czasie pozalekcyjnym i bez opieki nauczyciela przez uczniów Szkoły lub uczniów innych szkół.

29. Szkoła eliminuje zagrożenia poprzez realizację zaleceń, po przeprowadzonych przez inspektora bhp, zgodnie z odrębnymi przepisami, przeglądach technicznych budynku szkolnego, urządzeń sportowych oraz placu zabaw.

30. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 31.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych na stanowisku: nauczyciela, wychowawcy świetlicy, specjalisty i bibliotekarza.

2. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku gdy liczy ona nie mniej niż 12 oddziałów.

3. W Szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.

4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

5. W zakresie czynności, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia się zadania z zakresu:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacji zadań wynikających ze statutu i regulaminów Szkoły;
- 3) współdziałania z rodzicami uczniów Szkoły;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy;

- 5) odpowiedzialności za powierzone mienie.
6. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 32.** 1. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) planowanie i monitorowanie przebiegu bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 2) wykonywanie, zleconych przez Dyrektora Szkoły, czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) kontrolowanie prawidłowości sporządzania przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania
  - 4) koordynowanie prac zespołów nauczycieli;
  - 5) koordynowanie prac związanych z analizą wyników uzyskanych przez uczniów Szkoły na egzaminach zewnętrznych;
  - 6) koordynowanie organizacji
    - a) szkolnych eliminacji konkursów przedmiotowych,
    - b) imprez szkolnych;
  - 7) ustalanie i kontrola realizacji
    - a) tygodniowych rozkładów zajęć,
    - b) dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
    - c) zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - d) zebrań z rodzicami poszczególnych oddziałów;
  - 8) nadzór nad prawidłowością organizacji wycieczek szkolnych;
  - 9) organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 10) nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli;
  - 11) prowadzenie czynności z zakresu sprawozdawczości.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

**§ 33.** 1. Stanowisko kierownika świetlicy powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu świetlicy, zapoznanie z nim wszystkich wychowanków;
- 2) opracowanie i organizacja planu zajęć świetlicowych;
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu dzieci w świetlicy;
- 4) współpraca z rodzicami wychowanków;
- 5) współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu pozyskania wszechstronnej pomocy dla dzieci wymagających szczególnej opieki;
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 7) wykonywanie zleconych zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami świetlicy.

**§ 34.** Do zadań nauczyciela należy:

- 1) przedstawianie propozycji programu nauczania zajęć edukacyjnych, które prowadzi, uwzględniającego całość podstawy programowej nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz potrzeby i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 2) wybór podręcznika lub materiałów edukacyjnych dopuszczonych do użytku szkolnego oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi;
- 4) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania z zajęć edukacyjnych, które prowadzi;
- 5) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych uczniów w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 6) rzetelnie i systematycznie przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w sposób umożliwiający rzetelną realizację programów nauczania oraz z zastosowaniem metod i technik zapewniających każdemu uczniowi sukces w uczeniu się;
- 8) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 10) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów i konkursów;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 13) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 14) zapewnienie uczniom, zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania, opieki podczas zajęć prowadzonych w Szkole, przerw międzylekcyjnych, imprez i wycieczek szkolnych;
- 15) aktywne i zgodne z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów nauczycielskich pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 16) rzetelne, terminowe i systematycznie prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 17) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 19) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udziela im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 21) w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 22) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

**§ 35.** Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 2) rozpoznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;
- 3) monitorowanie postaw i zachowania uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepożądanego zachowania uczniów i podejmowanie działań zapobiegających;
- 5) budowanie pozytywnych więzi pomiędzy uczniami uczącymi się w danym oddziale;
- 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów i wzmacnianie pozytywnych cech charakteru;
- 7) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych;
- 8) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej w danym oddziale;
- 9) realizowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 10) realizowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 11) kształtowanie u ucznia właściwego stosunku do nauki i obowiązków ucznia;
- 12) koordynowanie działań w zakresie pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, wolontariatu, konkursach oraz do aktywnej działalności na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) systematyczna współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz pielęgniarką szkolną;
- 15) ~~systematyczne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia poprzez zeszyt kontaktów a także podczas zebrań klasowych oraz indywidualnych konsultacji, o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;~~
- 15) systematyczne informowanie rodziców (opiekunów prawnych ) ucznia poprzez zeszyt kontaktów i/lub dziennik elektroniczny, a także podczas zebrań klasowych oraz indywidualnych konsultacji, o uzyskanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 16) zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, statutem Szkoły i innymi obowiązującymi w Szkole dokumentami;

- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

**§ 36.** Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) planowanie i realizowanie zajęć świetlicowych z uwzględnieniem wieku uczniów, zdiagnozowanych potrzeb i zainteresowań uczniów oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 3) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na świeżym powietrzu, mając na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 8) zapewnienie uczniom, zgodnej z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania, opieki podczas zajęć prowadzonych w Szkole, przerw międzylekcyjnych, imprez i wycieczek szkolnych;
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
- 10) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 11) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

**§ 37.** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne i specjalne należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
- 2) realizowanie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
- 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym.



- 6) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w opracowywaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia niepełnosprawnego.

**§ 38.** Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 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 szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) koordynowanie i planowanie działalności Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 39.** Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 40.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbioru bibliotecznego, z uwzględnieniem wieku uczniów i ich potrzeb czytelniczych, potrzeb nauczycieli w zakresie realizacji działalności edukacyjnej Szkoły oraz możliwości finansowych Szkoły;
- 2) opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) ochrona przechowywanych zbiorów bibliotecznych;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dbałość o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych i urządzeń biblioteki;
- 8) tworzenie, odpowiednich do wieku uczniów, warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się informacyjną;
- 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji zadań edukacyjnych;
- 10) prowadzenie zajęć, konsultacji, konkursów i innych form w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) sporządzanie planu pracy oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 13) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących poziomu czytelnictwa w Szkole oraz potrzeb czytelniczych;
- 14) dokumentowanie działalności pedagogicznej biblioteki.

**§ 41.** 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele ucący w klasach I - III;
- 2) humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie i religii/etyki;

- 3) matematyczno-przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, przyrody, geografii, biologii, fizyki, chemii i informatyki;
- 4) przedmiotów artystycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego;
- 5) języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego.

4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 3 należy:

- 1) korelacja treści nauczania różnych zajęć edukacyjnych;
- 2) dobór programów nauczania oraz sposobów ich realizacji;
- 3) ustalenie sposobu badania wyników nauczania, tworzenie testów;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 5) inicjowanie doskonalenia zawodowego i wymiana doświadczeń zawodowych.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. W jego pracach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog.

6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5 należy:

- 1) dobór i modyfikowanie – w miarę potrzeb – zestawów programów dla danego oddziału;
- 2) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) realizowanie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych;
- 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania uczniom z danego oddziału przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) analizowanie osiągnięć i postępów uczniów z danego oddziału, typowanie uczniów do nagród;
- 6) wspieranie nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

7. Celem działania zespołu wychowawczego jest rozpoznanie i rozwiązywanie pojawiających się problemów wychowawczych oraz okresowa ocena uzyskiwanych w tej dziedzinie rezultatów.

8. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.

**§ 42. 1.** W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) zapewnianie uczniom Szkoły bezpiecznych warunków uczenia się oraz natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 3) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń Dyrektora Szkoły;
- 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 6) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 7) wnikliwa, bezstronna i uprzejma obsługa klientów Szkoły.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

**§ 43.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i celem;
- 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) bezpieczeństwa w Szkole;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) korzystania z pomocy doraźnej udzielanej przez nauczycieli, nauczycieli wychowawców i specjalistów;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;

- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 17) redagowania i wydawania gazetki uczniowskiej;
- 18) pozostawienia swoich podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz przyborów szkolnych w sali lekcyjnej, w uzgodnieniu z nauczycielem;
- 19) **dostępu do dziennika elektronicznego.**

2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia zapisanych w statucie, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przysługuje prawo wniesienia skargi na piśmie do Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.

**§ 44.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dostarczenia wychowawcy pisemnego (od lekarza lub na druku szkolnym) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni od powrotu na zajęcia oraz uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 3) rzetelnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 4) właściwego, niepowodującego zakłóceń zachowania w ich trakcie;
- 5) noszenia zeszytu kontaktów i przedłożenia go nauczycielowi w celu wpisania oceny, uwagi, pochwały;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 8) wykazywania odpowiedniej postawy, na którą składają się:
  - a) szacunek i kulturalny stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) kulturalny stosunek do koleżanek i kolegów,
  - c) kultura języka (brak wulgaryzmów, stosowanie właściwych form grzecznościowych, itp.),
  - d) higiena osobista na co dzień (np. czyste włosy, paznokcie, ubranie);
- 9) nieużywania (wyłączenia i schowania) telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Szkole oraz w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych poza Szkołą, z zastrzeżeniem pkt c):
  - a) w przypadku niedostosowania się do ustaleń, uczeń przekazuje urządzenie elektroniczne nauczycielowi w celu oddania go rodzicom (prawnym opiekunom),
  - b) do czasu odebrania urządzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zostaje ono zabezpieczone w sekretariacie Szkoły,
  - c) w szczególnych przypadkach (za zgodą nauczyciela i pod jego kontrolą) w celach edukacyjnych zezwala się na wykorzystanie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury współżycia;

- 11) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 12) dbania o honor i tradycję Szkoły;
- 13) podporządkowania się zaleceniom nauczycieli, wychowawcy i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 14) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 15) nieopuszczania Szkoły w czasie trwania zajęć;
- 16) informowania pracowników Szkoły o przejawach wandalizmu, zagrożeniach bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności innych;
- 17) dbania o wygląd, w tym:
  - a) ubiór o stonowanej kolorystyce, bez odsłoniętego brzucha, pleców i głębokich dekoltołów,
  - b) schludna fryzura, niefarbowane, spięte włosy, brak makijażu i zdobionych paznokci,
  - c) brak ekstrawaganckiej biżuterii w uszach i innych częściach ciała (dopuszcza się skromną biżuterię w uszach);
- 18) noszenia stroju galowego (jednolita, biała bluzka/koszula z długim lub krótkim rękawem i granatowe /czarne, długie spodnie lub spódnica - max. 10 cm nad kolana) podczas uroczystości szkolnych:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) pasowanie na ucznia,
  - c) Dzień Edukacji Narodowej,
  - d) Święto Niepodległości,
  - e) spotkanie opłatkowe,
  - f) Dzień Patrona Szkoły,
  - g) oraz w innych dniach ustalonych przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.

**§ 45. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała ustna wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, w obecności uczniów;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły, w obecności uczniów;
  - 3) dyplom;
  - 4) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe na koniec roku szkolnego otrzymuje:
    - a) w klasach I - III uczeń, który uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce, był zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczył, swoim podejściem do obowiązków szkolnych i postawą społeczną był wzorem dla innych uczniów,

- b) w klasach IV - VIII uczeń, który osiągnął średnią wyników nauczania co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie.

3. Od każdej przyznanej nagrody uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy w terminie 3 dni od przyznania nagrody.

4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania w składzie: wicedyrektor lub nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego jako przewodniczący, pedagog lub psycholog, wychowawca. Komisja rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od jej złożenia.

5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z komisją podejmuje decyzję w sprawie nagrody.

**§ 46.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie uczeń może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 2) obniżenie oceny z zachowania;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.

3. Od kar, o których mowa w ust. 2 uczeń może się odwołać w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 3 dni od nałożenia kary.

4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania w składzie: wicedyrektor lub nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego jako przewodniczący, pedagog lub psycholog, wychowawca. Komisja rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od jej złożenia.

5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z komisją podejmuje decyzję, postanawiając:

- a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
- b) odwołać karę,
- c) warunkowo zawiesić wykonanie kary.

6. Od decyzji Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

**§ 47.** 1. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu wszelkich możliwych działań dyscyplinujących ucznia i wykorzystaniu dostępnych środków wychowawczych, uznając, że zmiana środowiska może przynieść pozytywne efekty, może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 5) stale narusza postanowienia statutu Szkoły.

2. Uczeń Szkoły, który ukończył 18 lat, nie uczęszcza systematycznie do Szkoły oraz nie rokuje jej ukończenia, może zostać skreślony z listy uczniów.

**§ 48.** 1. Uczniowi klasy IV jeden raz w roku szkolnym (po klasyfikacji rocznej) oraz uczniowi klas V-VIII dwa razy w roku szkolnym (po klasyfikacji śródrocznej i rocznej) może być przyznane stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Warunki uzyskania stypendium, o którym mowa w ust. 1 określa regulamin.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice uczniów Szkoły**

**§ 49.** 1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem Szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i Szkole;
- 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 6) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 7) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 10) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 11) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 12) wnioskowania o otrzymanie kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 13) wnioskowania o organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 14) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 15) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 16) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 17) **dostępu do dziennika elektronicznego dziecka.**

**§ 50.** 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu działań dydaktyczno - wychowawczych oraz opiekuńczych.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:



- 1) organizowaniu zebrań klasowych przez wychowawców oddziałów co najmniej 2 razy w półroczu, a indywidualnie wg potrzeb;
- 2) udzielaniu rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci przez pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawców oraz zachęcanie rodziców (prawnych opiekunów) do wymiany doświadczeń na temat osiągnięć wychowawczych podczas spotkań i zebrań klasowych;
- 3) ułatwianiu rodzicom (prawnym opiekunom) kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną przez wychowawców i pedagoga szkolnego;
- 4) mobilizowaniu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uzdolnionych do współpracy z nauczycielami w ramach przygotowań do konkursów przedmiotowych;
- 5) angażowaniu rodziców (prawnych opiekunów) do organizowania życia klasowego, np. pomoc przy organizowaniu wycieczek, imprez klasowych, uroczystości ogólnoszkolnych;
- 6) uwzględnianiu woli rodziców (prawnych opiekunów) w procesach wychowawczych.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) informowania wychowawcy oddziału o stanie zdrowia dziecka, jego zainteresowaniach i trudnościach dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) pisemnego zwolnienia dziecka z zajęć;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą;
- 7) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) uczestniczenia w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach poświęconych sprawom ich dzieci na prośbę lub wezwanie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora Szkoły;
- 9) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 10) bieżącej kontroli informacji przekazywanych poprzez zeszyt kontaktów i potwierdzenie ich podpisem;
- 11) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności dziecka na zajęciach w terminie 7 dni:
  - a) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
  - b) wychowawca oddziału każdorazowo decyduje, czy przedstawiony przez rodziców (prawnych opiekunów) powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
  - c) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wymieniona w pkt a);
- 12) osobistego, punktualnego przyprowadzania i odbierania ze Szkoły dziecka do 7 roku życia lub pisemnego upoważnienia do tego innych osób, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;

4. Niespełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca podczas co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

**§ 51.** 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Rudzie Śląskiej i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie w celu niesienia pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez badania psychologiczne, doradztwo zawodowe, różne formy terapii.

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi z: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodziny i Nieletnich i innymi.

3. Organizację i zakres współpracy określają odrębne przepisy.

**§ 52.** 1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność innowacyjna.

2. Organizacja i zakres takiej współpracy określone zostaną w pisemnym porozumieniu między Szkołą a wyżej wymienionym podmiotem.

## **Rozdział 10**

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

**§ 53.** 1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole uczestniczą w tworzeniu warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w bibliotece szkolnej.

**§ 54. 1. Ocenianiu podlegają:**

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia obowiązków określonych w statucie Szkoły.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Ocena określa poziom wiedzy i umiejętności ucznia, daje motywację do dalszej pracy, eksponuje zalety i dokonania ucznia, wskazuje również na niedociągnięcia w edukacji ucznia.

6. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie i planowo.

8. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) praca pisemna (zadanie klasowe, sprawdzian, test, kartkówka, itp.);
- 3) aktywność na lekcji;
- 4) zadanie domowe;
- 5) umiejętności praktyczne.

9. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego - systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

10. Ilość ocen cząstkowych uzależniona jest od ilości godzin danych zajęć edukacyjnych:

- 1) 1 godzina tygodniowo - nie mniej niż 3 oceny;
- 2) 2 godziny tygodniowo - nie mniej niż 4 oceny;

- 3) 3 godziny tygodniowo - nie mniej niż 5 ocen;
- 4) 4 godziny tygodniowo i więcej - nie mniej niż 7 ocen.

11. Przy wysokiej absencji uczeń może być klasyfikowany na podstawie mniejszej ilości ocen cząstkowych.

12. Częstotliwość kontroli wiedzy i umiejętności:

- 1) aktywność i odpowiedzi ustne - na każdej lekcji;
- 2) kartkówki - systematycznie w ciągu całego semestru, bez kumulowania kartkówek w ostatnich dniach przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 3) zadania klasowe i sprawdziany - łącznie do 3 z różnych przedmiotów w jednym tygodniu, lecz nie więcej niż 1 w ciągu dnia.

~~13. Aby uniknąć skumulowania się testów i sprawdzianów w jednym dniu, nauczyciele winni je zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem i ołówkiem zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym termin planowanego sprawdzianu w dniu, w którym ma się odbyć.~~

13. Aby uniknąć skumulowania się testów i sprawdzianów w jednym dniu, nauczyciele winni je zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym termin planowanego sprawdzianu w dniu, w którym ma się odbyć.

14. (uchylony)

~~15. Prace pisemne są udostępniane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom). Muszą być jednak podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) i zwrócone w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż do tygodnia.~~

15. Prace pisemne - sprawdziany, testy, zadania klasowe, kartkówki oceniane są wg procentowej skali ocen:

- 1) od 98 % do 100 % - ocena celująca;
- 2) od 90 % do 97 % - ocena bardzo dobra;
- 3) od 70 % do 89 % - ocena dobra;
- 4) od 50 % do 69 % - ocena dostateczna;
- 5) od 30 % do 49 % - ocena dopuszczająca;
- 6) od 0 % do 29 % - ocena niedostateczna.

16. Kartkówka jest formą sprawdzenia przygotowania uczniów do danej lekcji i nie musi być zapowiadana.

17. W klasach I - VIII nauczyciele dokonują bieżącej oceny osiągnięć uczniów w ciągu każdego semestru według następującej skali ocen:

- 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).

Dopuszcza się możliwość stosowania „+” i „-”.

**17a. W klasach IV-VIII oceny bieżące otrzymują wagę:**

- 1) kolor czarny - 1;
- 2) kolor zielony - 2;
- 3) kolor czerwony - 3;
- 4) kolor niebieski - 4.

**Znak „+” podwyższa ocenę o 0,5, znak „-” obniża o 0,25.**

18. Oceny są ustalane wg następujących kryteriów:

- 1) stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i wykonuje ćwiczenia o dużym stopniu trudności,
  - c) rozwija własne uzdolnienia,
  - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - e) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych (pełni funkcję asystenta nauczyciela) i zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) odznacza się samodzielnością i dojrzałością sądów,
  - g) wzorowo wykonuje prace domowe i zadania dodatkowe,
  - h) współpracuje w zespole, często odgrywając rolę lidera,
  - i) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub
  - j) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim albo laureatem i finalistą olimpiad przedmiotowych;
- 2) stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,
  - d) posługuje się bogatym słownictwem i poprawnym językiem zarówno w mowie, jak i w piśmie,
  - e) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) bierze udział w konkursach miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich,
  - g) wykonuje prace domowe, często angażuje się w zadania dodatkowe;
- 3) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:
  - a) w większości opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o niewielkim lub średnim stopniu trudności, a z pomocą nauczyciela - trudne,
  - c) poprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce,
  - d) bierze czynny udział w zajęciach edukacyjnych,
  - e) wykonuje prace domowe, czasem także nieobowiązkowe;

- 4) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) częściowo opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) samodzielnie wykonuje tylko zadania łatwe; trudniejsze problemy i ćwiczenia rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
  - c) odnajduje w tekście informacje podane wprost, rozumie dosłowne znaczenie większości wyrazów w tekstach dostosowanych do poziomu edukacyjnego,
  - d) w wypowiedziach ustnych i pisemnych popełnia błędy, cechuje go ubogie słownictwo,
  - e) rzadko aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
  - f) wykonuje obowiązkowe prace domowe, ale popełnia w nich błędy;
- 5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w niewielkim stopniu umiejętności zapisane w podstawie programowej,
  - b) większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela,
  - c) ma ubogie słownictwo i trudności z formułowaniem nawet prostych odpowiedzi,
  - d) nie jest aktywny na zajęciach edukacyjnych, ale wykazuje chęć do pracy, stara się wykonywać polecenia nauczyciela,
  - e) pracuje niesystematycznie, wymaga stałej zachęty do pracy,
  - f) często nie potrafi samodzielnie wykonać pracy domowej, ale podejmuje próby;
- 6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości, ma bardzo duże braki w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej,
  - b) nie wykonuje zadań ani poleceń nauczyciela,
  - c) wykazuje się niechęcią do nauki,
  - d) zaniedbuje wykonywanie prac domowych,
  - e) nie angażuje się w pracę grupy,
  - f) pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

19. W dziennikach lekcyjnych w poszczególnych rubrykach przedmiotowych wpisuje się znaki i symbole oznaczające, za co są poszczególne oceny.

~~20. Uczeń informowany jest o każdej otrzymanej ocenie wraz z jej uzasadnieniem (ustnym lub pisemnym). Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego oraz do jego zeszytu kontaktów.~~

**20. Uczeń informowany jest o każdej otrzymanej ocenie wraz z uzasadnieniem (ustnym lub pisemnym). Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego.**

21. Każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu. Prace pisemne pozostają w dokumentacji nauczyciela zajęć edukacyjnych.

22. Prace kontrolne winny być poprawione w terminie do 2 tygodni.

23. W przypadku nieobecności uczeń powinien zaliczyć pracę kontrolną do dwóch tygodni, od dnia ustania nieobecności, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

24. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pracę kontrolną (sprawdziany, zadania klasowe) w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawa musi nastąpić nie później jednak niż do

tygodnia od rozdania prac. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej. Natomiast oceny pozytywne (2, 3, 4) może poprawić nie częściej niż 2 razy w semestrze, za zgodą nauczyciela. Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest do dziennika. Obie oceny (z pracy kontrolnej i poprawy) brane są pod uwagę przy ocenianiu śródrocznym (rocznym).

25. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do pracy kontrolnej w terminie ustalonym z nauczycielem.

26. Wychowawca oddziału informuje rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach bieżących, postępach w nauce i o zachowaniu ucznia na zebraniach klasowych, spotkaniach indywidualnych.

27. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach z wychowawcą oddziału jest obowiązkowa.

**§ 55. 1. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym:**

- 1) oceną śródroczną;
- 2) oceną roczną.

2. Zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej powinno odbyć się nie wcześniej niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w semestrze (roku szkolnym).

3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uwzględniają poziom respektowania przyjętych zasad i norm oraz poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Oceny opisowe wskazują także potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć religii/zajęć etyki ustala się w stopniach według sześciostopniowej skali określonej w § 53. 17.

Nie dopuszcza się możliwości stosowania „+” i „-”.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną (zachowania oraz z zajęć edukacyjnych) w klasach I - III otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie, na zebraniu klasowym rodziców po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu z oceną zobowiązani są do podpisania informacji o jej odbiorze.

6. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemną informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej (zachowania oraz z zajęć edukacyjnych) ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w ciągu 2 dni roboczych potwierdzić własnoręcznym podpisem, w zeszycie kontaktu, zapoznanie się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną ucznia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wychowawca oddziału dołącza do dziennika lekcyjnego.

8. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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

o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VIII są wyrażone stopniem według sześciostopniowej skali określonej w § 53 ust. 17.

Nie dopuszcza się możliwości stosowania „+” i „-”.

~~12. Oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.~~

12. Oceny klasyfikacyjne w klasach IV- VIII ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących. Oceny klasyfikacyjne są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

12a. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:

- 1) ocena celująca - od 5,50 do 6,00;
- 2) ocena bardzo dobra - od 4,60 do 5,49;
- 3) ocena dobra - od 3,60 do 4,59;
- 4) ocena dostateczna - od 2,60 do 3,59;
- 5) ocena dopuszczająca - od 1,60 do 2,59;
- 6) ocena niedostateczna - od 1,00 do 1,59.

12b. Nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej rodzice otrzymują informacje o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.

13. Do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę z zajęć religii/zajęć etyki.

~~14. Stosowana jest zasada, że decydujący (nadrzędny) wpływ na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne mają oceny z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych i aktywności ucznia na lekcji. Oceny za prowadzenie zeszytu, zadania domowe, pamięciową recytację są ocenami wspomagającymi (dopełniającymi). Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w ostatniej klasie uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.~~

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w ostatniej klasie uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

15. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje świadectwa.

§ 56. 1. Począwszy od klasy IV uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę od przewidywanej oceny na koniec roku szkolnego.

2. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej



rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Uczeń otrzymuje wypełniony przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcę oddziału „Wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych” (w 2 egzemplarzach) i przekazuje go rodzicom (prawnym opiekunom).

3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w ciągu 2 dni roboczych zwrócić wychowawcy oddziału podpisany 1 egzemplarz „Wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych”.

4. W przypadku nieobecności ucznia w czasie przekazywania „Wykazu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych”, Szkoła w tym samym dniu wysyła na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) „Wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych” listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jest to równoznaczne z zapoznaniem się rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywanymi dla ucznia rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 3 dni roboczych od wystawienia przewidywanej propozycji oceny. Odwołanie, w formie pisemnej, należy złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów), niezgodna z jego rzeczywistymi osiągnięciami szkolnymi.

7. Od przewidywanych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń może się odwołać jeśli:

- 1) co najmniej połowa wszystkich ocen z prac pisemnych jest równa ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub jest od niej wyższa, oraz, co najmniej połowa wszystkich pozostałych ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub jest od niej wyższa;
- 2) przystąpił do wszystkich sprawdzianów i kontrolnych prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela;
- 3) terminowo poprawiał oceny ze sprawdzianów;
- 4) nie posiada oceny niedostatecznej za nieprzygotowanie do lekcji.

8. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

9. Uczeń w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej zalicza materiał danego semestru (roku) zgodnie z kryteriami dotyczącymi danej oceny. Nowo ustalona ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana wcześniej.

10. Egzamin sprawdzający musi się odbyć najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 57. 1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o nieklasyfikowaniu ucznia na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisując informację w „Wykazie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych”. W razie nieobecności ucznia stosuje się inne formy przekazania informacji poprzez indywidualny kontakt z rodzicem (prawnym opiekunem) lub drogą pocztową.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisem potwierdzają uzyskaną informację o nieklasyfikowaniu ucznia.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po dokładnej analizie sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

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

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

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowaną do Dyrektora Szkoły nie później niż do 2 dni po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

12. W zależności od tego, z ilu zajęć edukacyjnych uczeń ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor Szkoły ustala, po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, harmonogram przeprowadzenia egzaminów.

13. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań musi być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom poszczególnych ocen.

14. Ucznia ubiegającego się o egzamin klasyfikacyjny obowiązują wiadomości i umiejętności za dany okres, z którego przeprowadza się egzamin.

15. Informację o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać u wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły następnego dnia, po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub Dyrektora Szkoły, sprawdzona i oceniona praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie Szkoły, w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku i w jego obecności. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania wyżej wymienionych dokumentów.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

19. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

20. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21. 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.

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora Szkoły, nie później niż na 3 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zgłosić się do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły, aby uzyskać informację o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego przygotowuje zadania zróżnicowane pod względem trudności i ocenia je według skali procentowej:

- 1) 0 do 30% - ocena niedostateczna;
- 2) od 31% do 50% - ocena dopuszczająca;

- 3) od 51% do 70% - ocena dostateczna;
- 4) od 71% do 90% - ocena dobra;
- 5) od 91% do 99% - ocena bardzo dobra;
- 6) 100% - ocena celująca.

8. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Informację o wynikach egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać u wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły następnego dnia po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do 30 września danego roku.

13. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje świadectwa w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, lecz po zdaniu lub niezdaniu egzaminu.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

16. Decyzję o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić do 5 dni, od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. Dyrektor powołuje komisję w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jeżeli stwierdzi, iż ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 59.** 1. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny, czyli wpisania jej długopisem do dziennika, do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę roczną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 60.** 1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami, uwzględniając opinię pozostałych pracowników szkoły oraz samoocenę ucznia, a także opinię pozostałych uczniów oddziału.

2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na podstawie ocen bieżących wystawianych co najmniej 3 razy w semestrze.

3. Ustalając oceny bieżące, wychowawca bierze pod uwagę samoocenę ucznia oraz opinię uczniów oddziału o ocenianym uczniu.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, który ze względu na stan zdrowia nauczany jest w domu (indywidualnie) ocenie będą podlegały ustalone z wychowawcą oddziału kryteria, w tym szczególnie wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o piękno mowy ojczystej oraz okazywanie szacunku innym osobom.

6. Wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej z zachowania nie później niż na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest oceną ostateczną.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od zaproponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 3 dni roboczych w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, podając uzasadnienie swojego odwołania. Odwołanie może nastąpić, jeżeli uczeń nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. Powołana przez Dyrektora komisja ustala roczną ocenę zachowania.

9. Od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

10. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 61. 1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) pozytywny stosunek do nauki szkolnej oraz realizowania obowiązku szkolnego,
  - b) nieopuszczanie zajęć bez ważnego powodu, usprawiedliwianie nieobecności,
  - c) punktualnie przychodzenie na zajęcia,
  - d) spędzanie przerwy pomiędzy lekcjami w odpowiednich miejscach i niedopuszczanie do celowych spóźnień,
  - e) przygotowanie do zajęć,
  - f) posiadanie zeszytu kontaktów,
  - g) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,

- h) zmienianie obuwia szkolnego, zdejmowanie nakryć głowy (kaptur, czapka) na terenie szkoły,
  - i) noszenie stosownego stroju uczniowskiego, o którym mowa w § 43 pkt 17a,
  - j) zakładanie stroju galowego na ważne uroczystości szkolne, akademie, egzaminy (szkolne lub poprawkowe) oraz konkursy szkolne i pozaszkolne,
  - k) zakładanie stroju odświętnego na uroczystości klasowe i ogólnoszkolne oraz wyjścia poza szkołę (np. do filharmonii, teatru itp.),
  - l) niestosowanie makijażu, niemalowanie paznokci, nieposiadanie tatuaży,
  - ł) niefarbowanie włosów, fryzura niebudząca kontrowersji (jeżeli chłopiec posiada długie włosy, na terenie szkoły są one spięte w „kucyk”),
  - m) zakładanie jedynie delikatnej biżuterii nie stwarzającej zagrożenia w czasie zajęć;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) dokładne spełnianie powierzonych mu funkcji i wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
  - b) wykorzystanie swojego potencjału, udział w działaniach na rzecz oddziału i Szkoły,
  - c) w razie potrzeby bezinteresowne pomaganie innym w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
  - d) szacunek dla mienia prywatnego oraz publicznego,
  - e) podejmowanie dodatkowych działań (np. praca w samorządzie klasowym, szkolnym, wolontariat),
  - f) dotrzymywanie terminów zwrotów książek do szkolnej biblioteki,
  - g) dotrzymywanie terminów zwrotów ocenionych sprawdzianów oraz innych dokumentów,
  - h) wykazywanie dużej aktywności w działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) znajomość słów i melodii hymnu Szkoły,
  - b) wiedza o Patronie Szkoły,
  - c) odnoszenie się z szacunkiem do sztandaru Szkoły i symboli narodowych,
  - d) uczestniczenie lub pomoc w organizacji uroczystości obchodzonych w szkole lub oddziale,
  - e) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz podczas konkursów;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wypowiadanie się poprawną polszczyzną, pełnymi zdaniami,
  - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - c) stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów;
- 5) troska o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - b) właściwe reagowanie na zagrożenia (informowanie odpowiednie osoby o zagrożeniu),
  - c) szanowanie nietykalności fizycznej i psychicznej innych,
  - d) niestwarzanie sytuacji niebezpiecznych, nieuczestniczenie w bójkach, niebezpiecznych

- zabawach, niewłaściwych żartach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia,
- e) nieopuszczanie Szkoły, sali lekcyjnej w czasie zajęć, nieoddalanie się od grupy w czasie wycieczek lub innych wyjść klasowych czy szkolnych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) wysoka kultura osobista i stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - b) przestrzeganie norm społecznych,
  - c) prawdomówność, uczciwość, krytycyzm wobec siebie i odpowiedzialność,
  - d) właściwe zachowanie się wobec innych, nieprzyjmowanie postawy roszczeniowej,
  - e) niestosowanie agresji słownej ani fizycznej, niezastraszanie, niewymuszanie dóbr materialnych, nieobrażanie, nieośmieszanie, niekomentowanie wypowiedzi kolegów;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) witanie się z nauczycielami, pracownikami Szkoły i innymi osobami dorosłymi, a podczas rozmowy wyjmowanie rąk z kieszeni,
  - b) szanowanie nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i innych osób,
  - c) w kulturalny sposób zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz osób starszych zarówno w Szkole jak i poza nią, postawa nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,
  - d) tolerancja, koleżeństwo i życzliwość.

**§ 62.** 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 63.** 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki szkolnej, nie opuszcza zajęć bez ważnego powodu, wszystkie godziny są usprawiedliwione, jest zawsze punktualny;
- 2) jest zawsze przygotowany do zajęć, przynosi niezbędne materiały, potrafi dzielić się z innymi;
- 3) zawsze jest ubrany stosownie do sytuacji, a jego strój i wygląd zewnętrzny nigdy nie budzą zastrzeżeń;
- 4) zawsze rzetelnie wywiązuje się z obowiązków, samodzielnie inicjuje wiele dodatkowych zadań, chętnie i bezinteresownie pomaga innym;
- 5) wzorowo i bez zastrzeżeń dba o honor i tradycje Szkoły, często pomaga w organizacji



uroczystości i godnie reprezentuje Szkołę podczas konkursów;

- 6) odznacza się bardzo wysoką kulturą słowa, niebudzącą zastrzeżeń w żadnej sytuacji;
- 7) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na zagrożenia;
- 8) zawsze odnosi się z szacunkiem do innych osób, jest tolerancyjny i kulturalny.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki szkolnej, nie opuszcza zajęć bez ważnego powodu, wszystkie godziny są usprawiedliwione, jest punktualny, odstępstwo zdarzyło się do 2 razy;
- 2) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć i przynosi niezbędne materiały, ale zdarzyło się odstępstwo do 2 razy;
- 3) jego strój i wygląd zewnętrzny nie budzą zastrzeżeń, jednak zdarzyło się przynajmniej 2 razy odstępstwo;
- 4) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków, bierze udział w dodatkowych działaniach na rzecz oddziału i Szkoły;
- 5) bez zastrzeżeń dba o honor i tradycje Szkoły, pomaga w organizacji uroczystości;
- 6) cechuje go ogół wysoka kultura słowa, złamanie zasad zdarzyło się raz, ale wynikało z niewiedzy;
- 7) na ogół przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na upomnienia, nieumyślnie (1- 2 razy) spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych wynikające z niewiedzy, okazał skruchę i przejawia poprawę zachowania;
- 8) odznacza się wysoką kulturą osobistą, jednak zdarzyła się sytuacja, w której uczeń został upomniany;
- 9) odnosi się z szacunkiem do innych osób, jest kulturalny i tolerancyjny jednak zdarzyła się sytuacja, w której uczeń został upomniany.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki szkolnej, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, na ogół punktualny, ale zdarzyło się odstępstwo (do 5 razy);
- 2) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć i przynosi niezbędne materiały, ale zdarzyło się odstępstwo (3- 4 razy);
- 3) jego strój i wygląd na ogół nie budzą zastrzeżeń, jednak zdarzyło się odstępstwo (3 - 4 razy);
- 4) wywiązuje się z obowiązków, dotrzymuje ustalanych terminów;
- 5) zna wszystkie symbole szkolne i odnosi się do nich z szacunkiem, właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, ale jest bierny podczas ich organizacji;
- 6) zazwyczaj odznacza się wysoką kulturą słowa, zdarzyło się złamanie zasad, jednak okazana została skrucha i widoczna jest poprawa zachowania;
- 7) zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa, rzadko nieumyślnie (3- 4 razy) spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych albo zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą uwagę, okazał skruchę i przejawia poprawę zachowania;
- 8) złamał zasady do 3 razy, jednak okazał skruchę i poprawił zachowanie;
- 9) zazwyczaj okazuje szacunek i jest kulturalny - zasada została złamana (do 3 razy), jednak uczeń okazał skruchę i poprawił zachowanie.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych, często spóźnia się na zajęcia (do 15 razy w semestrze);
- 2) bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, zapomina niezbędnych przyborów;
- 3) często ubiera się niestosownie, ma niewłaściwy strój, uczesanie, często zapomina o stroju galowym;
- 4) często nie dotrzymuje terminów, niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone zadania, zdarza się, że niszczy mienie innych lub Szkoły jednak okazuje skruchę (1 raz);
- 5) zazwyczaj dba o honor Szkoły i szanuje jej tradycje, niechętnie uczestniczy w organizacji uroczystości i zdarza się, że niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;
- 6) czasami używa mało kulturalnego słownictwa, ale reaguje na upomnienia i okazuje skruchę;
- 7) rzadko przestrzega wprowadzone zasady i często potrzebuje ostrzeżenia, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa; niekiedy lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwracane uwagi;
- 8) często łamie zasady, ale przeprosza lub daje odczuć, że jest mu przykro;
- 9) często łamie zasady kulturalnego zachowania i poszanowania innych, ale przeprosza lub daje odczuć, że jest mu przykro.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma od 6 do 15 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo często spóźnia się na zajęcia (do 20 razy w semestrze);
- 2) praktycznie nigdy nie jest przygotowany do zajęć, nie przynosi niezbędnych przyborów;
- 3) często jest niestosownie ubrany, nigdy nie zakłada stroju galowego, nie reaguje na zwracane uwagi;
- 4) nigdy nie dotrzymuje terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone zadania, celowo niszczy mienie innych lub Szkoły (do 2 razy);
- 5) nie ma przywiązania i szacunku do symboli szkolnych, lekceważąco odnosi się do Szkoły i jej społeczności oraz obchodzonych uroczystości;
- 6) często łamie zasady poprawności językowej i stosuje wulgaryzmy, nie wykazuje chęci poprawy;
- 7) często stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i zwykle nie reaguje na zwracane uwagi, rzadko okazuje skruchę, nie przejawia poprawy;
- 8) bardzo często łamie zasady, jednak nie przejawia zachowań agresywnych;
- 9) nie okazuje szacunku innym osobom, jest niekulturalny i nietolerancyjny, jednak nie przejawia zachowań agresywnych.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych, jest niepunktualny, spóźnia się w tygodniu (2 - 3 razy);
- 2) jest nieprzygotowany do zajęć i nie przynosi niezbędnych materiałów, a jego postawa nacechowana jest obojętnością lub wrogim nastawieniem;
- 3) zawsze jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi, nawet je lekceważy, jego strój, wygląd i uczesanie budzą kontrowersje;
- 4) ma wrogie nastawienie, neguje potrzebę obowiązków, nie podejmuje żadnych zobowiązań i nie

dotrzymuje żadnych terminów, celowo niszczy mienie innych i Szkoły (więcej niż 2 razy), nie okazuje skruchy;

- 5) przez swoje działanie plami honor i dobre imię Szkoły;
- 6) cechuje go brak kultury słowa, dodatkowa napaść słowna, zaczepność, agresja w głosie, nagminne łamanie zasad, wulgaryzmy na lekcjach w Szkole i poza Szkołą;
- 7) nagminnie stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane uwagi, nie okazuje skruchy, nie przejawia poprawy;
- 8) nagminnie i celowo łamie zasady, pojawia się agresja, obojętność na zastosowane uwagi, nie okazuje skruchy.

7. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje również uczeń (niezależnie od innych przejawianych pozytywnych zachowań), któremu udowodniono jedno z następujących wykroczeń:

- 1) fałszowania dokumentów szkolnych lub korespondencji z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) plagiat;
- 3) każdą formę przemocy ze znamionami przestępstwa (psychiczną, fizyczną, cyberprzemoc, znęcanie itp.);
- 4) wyłudzenie pieniędzy;
- 5) posiadanie i korzystanie z używek na terenie Szkoły i poza nią lub rozpowszechnianie środków odurzających;
- 6) wybryki chuligańskie, udział w zorganizowanej przemocy, działalności przestępczej;
- 7) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły słownie, lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych;
- 8) kradzież;
- 9) sprawy karne.

W takim przypadku uczeń nie ma możliwości odwołania się od ustalonej oceny z zachowania.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 64.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Statut Szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.