



# STATUT

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 20  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO  
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

*TEKST UJEDNOLICONY*

*UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ NR 7/2023/2024*

*Z DNIA 12.12.2023 R.*

**Spis treści**

Rozdział I Informacje o Szkole .....	7
§ 1 Nazwa Szkoły.....	7
§ 2 Informacje ogólne .....	7
§ 3 Inne informacje o Szkole.....	8
Rozdział II Funkcjonowanie Szkoły .....	10
§ 4 Cele i zadania Szkoły .....	10
§ 5 Sposób realizacji celów i zadań Szkoły .....	11
§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole.....	12
§ 7 Zadania opiekuńcze Szkoły.....	13
§ 8 Zasady sprawowania opieki nad uczniami .....	15
§ 9 Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich .....	16
§ 10 Tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego.....	16
§ 11 Dolegliwości zdrowotne ucznia .....	17
§ 12 Bezpieczeństwo uczniów .....	17
§ 13 Cele wychowawcze Szkoły .....	18
§ 14 Pomoc materialna dla uczniów .....	19
§ 15 Opieka wychowawcza.....	19
§ 16 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	19
§ 17 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania .....	20
§ 18 Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) .....	21
Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje .....	22
§ 19 Organy Szkoły.....	22
§ 20 Dyrektor Szkoły – zadania ogólne .....	22
§ 21 Dyrektor Szkoły – zadania szczegółowe.....	22
§ 22 Dyrektor Szkoły – organizacja działalności Szkoły .....	23
§ 23 Dyrektor Szkoły – sprawy kadrowe i socjalne pracowników .....	24
§ 24 Dyrektor Szkoły – opieka nad uczniami .....	24

§ 25 Dyrektor Szkoły – nadzorowanie przebiegu integracji .....	24
§ 26 Dyrektor Szkoły – organ prowadzący .....	26
§ 27 Rada Pedagogiczna .....	26
§ 28 Rada Pedagogiczna – kompetencje stanowiące .....	26
§ 29 Rada Pedagogiczna – kompetencje opiniodawcze .....	26
§ 30 Rada Pedagogiczna – kompetencje ogólne .....	26
§ 31 Rada Pedagogiczna – zebrania i uchwały .....	27
§ 32 Rada Rodziców .....	27
§ 33 Rada Rodziców – kompetencje stanowiące .....	28
§ 34 Rada Rodziców – opiniowanie i wnioskowanie.....	28
§ 35 Samorząd Uczniowski.....	28
§ 36 Współpraca organów Szkoły.....	29
§ 37 Organy Szkoły – kompetencje i współdziałanie .....	30
§ 38 Organy Szkoły – sprawy sporne.....	30
Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły .....	31
§ 39 Arkusz organizacyjny Szkoły.....	31
§ 40 Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych.....	31
§ 41 Etapy edukacyjne .....	32
§ 42 Formy pracy Szkoły .....	32
§ 43 Jednostki organizacyjne Szkoły .....	32
§ 44 Podział na grupy i zajęcia klasowo-lekcyjne.....	33
§ 45 Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych) .....	33
§ 46 Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów.....	34
§ 47 Zajęcia dodatkowe.....	34
§ 48 Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów .....	34
§ 49 Zajęcia dodatkowe – dokumentacja .....	34
§ 50 Świetlica szkolna.....	35
§ 51 Grupy wychowawcze .....	35
§ 52 Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy.....	35

§ 53 Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy świetlicy .....	36
§ 54 Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy .....	36
§ 55 Regulamin pracy świetlicy .....	36
§ 56 Dokumentacja świetlicy .....	36
§ 57 Stołówka szkolna.....	37
§ 58 Biblioteka szkolna .....	37
§ 59 Zasady funkcjonowania biblioteki .....	37
§ 60 Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	38
§ 61 Czytelnia .....	39
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	39
§ 62 Zasady zatrudniania i zadania pracowników Szkoły.....	39
§ 63 Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły.....	40
§ 64 Zakres zadań nauczyciela wspierającego .....	41
§ 65 Zakres zadań nauczyciela.....	42
§ 66 Zakres zadań wychowawcy oddziału.....	43
§ 67 Prawa i obowiązki wychowawcy oddziału .....	44
§ 68 Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy.....	44
§ 69 Zakres zadań psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i terapeuty .....	44
§ 70 Zakres działań logopedy.....	47
§ 71 Zakres działań rehabilitanta.....	47
§ 72 Cele i zadania szkolnego doradcy zawodowego .....	47
§ 73 Zakres działań lidera WDN.....	49
§ 74 Zespoły nauczycielskie .....	49
§ 75 Zadania zespołów nauczycielskich .....	49
§ 76 Zadania zespołu wychowawczego .....	50
§ 77 Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania .....	50
§ 78 Pracownicy niepedagogiczni.....	51
Rozdział VI Uczniowie Szkoły .....	52
§ 79 Prawa ucznia .....	52

---

§ 80 Obowiązki ucznia.....	54
§ 81 Nagrody.....	56
§ 82 Kary.....	57
§ 83 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia .....	58
§ 84 Zadania Rzecznika Praw Ucznia.....	58
§ 85 Kapituła tytułu „Przyjaciel Szkoły” .....	59
Rozdział VII Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły .....	60
§ 86 Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania.....	60
§ 87 Zakres wewnątrzszkolnych zasad oceniania .....	60
§ 88 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych.....	61
§ 89 Jawność ocen.....	61
§ 90 Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	61
§ 91 Obowiązki i zadania ucznia w zakresie oceniania .....	63
§ 92 Ocenianie bieżące.....	63
§ 93 Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.....	65
§ 94 Klasyfikowanie.....	66
§ 95 Egzamin klasyfikacyjny .....	67
§ 96 Egzamin poprawkowy.....	69
§ 97 Ocena zachowania.....	70
§ 98 Tryb odwoławczy.....	72
§ 99 Egzamin ósmoklasisty.....	75
§ 100 Zasady promowania .....	75
§ 101 Ewaluacja systemu .....	77
Rozdział VIII Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	77
§ 102 Określenia systemu .....	77
§ 103 Cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego .....	77
§ 104 Zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego .....	78
§ 105 Zadania szczegółowe.....	78
§ 106 Zakres działań .....	79

---

§ 107 Instytucje współpracujące .....	79
Rozdział IX Szkolny wolontariat .....	79
§ 108 Cele główne.....	79
§ 109 Osoby odpowiedzialne .....	79
§ 110 Osoby wspierające.....	80
Rozdział X Rekrutacja do Szkoły .....	80
§ 111 Zasady rekrutacji do klasy pierwszej .....	80
§ 112 Rekrutacja uzupełniająca.....	81
§ 113 Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.....	81
§ 114 Procedury odwoławcze .....	81
§ 115 Zadania komisji rekrutacyjnej.....	81
Rozdział XI Ceremoniał Szkoły.....	82
§ 116 Uroczystości i symbole Szkoły .....	82
Rozdział XII Postanowienia końcowe .....	83
§ 117 Regulacje.....	83

## **Rozdział I**

### **Informacje o Szkole**

#### **§ 1**

##### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Siemianowicach Śląskich.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 20 w Siemianowicach Śląskich.

#### **§ 2**

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Siemianowicach Śląskich zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Lipowej nr 3.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Siemianowice Śląskie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Siemianowice Śląskie.
7. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
12. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
  - 1) dobrowolnych wpłat rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
  - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
  - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
  - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy);
  - 6) żywienie uczniów;
  - 7) wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej;
  - 8) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
14. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### § 3

#### Inne informacje o Szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa oświatowego, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Szkoła jest przyjacielem, źródłem wiedzy i miejscem zabawy:
  - 1) dba o harmonijny, wszechstronny rozwój ucznia, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 2) diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów na poszczególnych etapach edukacyjnych wykorzystując wyniki sprawdzianów;
  - 3) rozwija partnerskie i demokratyczne stosunki pomiędzy szkołą, rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zapewnia dobre, bezpieczne i przyjazne warunki do nauki;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia oraz ogranicza formy przemocy wśród uczniów szkoły i zapobiega powstawaniu tego typu problemów;
  - 6) prowadzi działalność wychowawczą ze szczególnym uwzględnieniem wychowania patriotycznego i obywatelskiego;
  - 7) przygotowuje uczniów do życia społecznego w rodzinie, środowisku lokalnym, w ojczyźnie, w zjednoczonej Europie;
  - 8) udziela pomocy specjalistycznej;
  - 9) integruje dzieci z niepełnosprawnością i zdrowe w naturalnym środowisku rówieńczym;
  - 10) kształtuje wrażliwość na drugiego człowieka, wyrabia odruchy niesienia pomocy słabszemu, z niepełnosprawnością;
  - 11) budzi wiarę we własne możliwości, uczy przezwyciężać trudności;
  - 12) określa priorytety rozwojowe dziecka z niepełnosprawnością w danym momencie jego życia;
  - 13) organizuje otwarte imprezy okolicznościowe;
  - 14) organizuje zajęcia pozalekcyjne, tworzy koła zainteresowań;
  - 15) kontaktuje się z placówkami pozaszkolnymi (z domem dziecka, klubem seniora);
  - 16) współpracuje z instytucjami finansującymi działalność placówki;
  - 17) zapewnia odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne, uwzględniające potrzeby specjalne uczniów (w miarę możliwości);



- 18) przygotowuje, w miarę możliwości, placówkę w odpowiednie oprzyrządowanie dla uczniów oraz realizuje zadania architektoniczne w związku z przyjęciem do szkoły uczniów z niepełnosprawnością;
- 19) organizuje wielodniowe wyjazdy uczniów połączone z nauką.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
9. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
10. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
14. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
15. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 11 i 12.
16. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział II**

### **Funkcjonowanie Szkoły**

#### **§ 4**

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) zapewnienie opieki poprzez działalność świetlicy szkolnej i możliwość korzystania z posiłków;
  - 4) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 5) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym;
  - 6) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo-profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) stwarza warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia;
  - 6) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 7) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 8) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 9) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez uczniów.
6. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
7. Szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
9. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Siemianowicach Śląskich.
10. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
11. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 10, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
12. W Szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
13. Wprowadzenie w Szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
14. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w Szkole.

## § 5

### Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:
  - 1) integrację wiedzy zdobywanej przez:
    - a) kształcenie zintegrowane w klasach I – III,
    - b) kształcenie w klasach IV – VIII,
    - c) rewalidację uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziałach integracyjnych,
    - d) wychowanie do życia w rodzinie w klasach IV – VIII.
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety, takie jak:
    - a) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
    - b) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób słabszych, młodszych, z niepełnosprawnością,
    - c) prawidłowy rozwój społeczny, fizyczny i intelektualny uczniów,
    - d) koordynacja oddziaływań wychowawczych domu, szkoły, środowiska rówieśniczego,
    - e) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
    - f) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i społecznej przez wspólną naukę, zabawę, wybór właściwych form spędzania wolnego czasu.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;

- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) – na badania specjalistyczne,
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce.
  - 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
3. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 6**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole**

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom (opiekunom prawnym) w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
8. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

## § 7

### **Zadania opiekuńcze Szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;

- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwołania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele i/lub wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;

- 16) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny.
  - 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni oraz szafek szkolnych zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
  - 19) konserwator oraz można w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem;
  - 20) na terenie szkoły działa system monitoringu wizyjnego mający na celu zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zwiększenie poczucia bezpieczeństwa wszystkich osób przebywających w placówce;
  - 21) monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności osób przebywających na terenie Szkoły.
3. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
  4. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
  5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

## **§ 8**

### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami**

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę, w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
  - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
  - 3) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
  - 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;

- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 9

### **Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich**

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na pisemne polecenie Dyrektora Szkoły) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
  - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, na boisku szkolnym oraz placu zabaw, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku (terenu szkoły), eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
  - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## § 10

### **Tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego**

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, wypełnia *kartę wypadku*, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy), rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i Dyrektora Szkoły.



## § 11

### Dolegliwości zdrowotne ucznia

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych), którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

## § 12

### Bezpieczeństwo uczniów

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, należy nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznaczają i zabezpieczają przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.
8. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) opcjonalne zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 4) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
  - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy (w miarę posiadanych środków);
  - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
9. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 – 3.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9.
  11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10, są realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
    - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (opiekunem prawnym), lub
    - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
    - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 10.
  14. W przypadku organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystuje się aplikację Google Classroom (bezpłatną usługę internetową dla szkół). Zajęcia te odbywają się zgodnie z Regulaminem korzystania z aplikacji Google Classroom, który określa szczegółowe zasady pracy w trakcie nauki zdalnej.
  15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  16. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w ust. 14.

### § 13

#### Cele wychowawcze Szkoły

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, zaopiniowany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

## § 14

### Pomoc materialna dla uczniów

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

## § 15

### Opieka wychowawcza

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielem;
    - a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 2) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację  $\frac{2}{3}$  rodziców (opiekunów prawnych) uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 16

### Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć

- komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 14) 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;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
  - 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
  - 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
  - 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
  - 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
  - 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
  - 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
  - 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I – III;
  - 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 17

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwi rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela;
    - e) obecność rodzica (opiekuna prawnego) w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
    - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - c) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym;
    - d) korespondencja listowna, mailowa;
    - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

## § 18

### Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
  - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 8) bieżącej kontroli zapisów w Dzienniku elektronicznym oraz *Zeszycie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
  - 9) wpisywania do Dziennika elektronicznego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

### **Rozdział III**

## **Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 19**

#### **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2 – 4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **§ 20**

#### **Dyrektor Szkoły – zadania ogólne**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - 5) dokonuje powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

### **§ 21**

#### **Dyrektor Szkoły – zadania szczegółowe**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 10) udziela na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## § 22

### Dyrektor Szkoły – organizacja działalności Szkoły

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 23**

#### **Dyrektor Szkoły – sprawy kadrowe i socjalne pracowników**

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 24**

#### **Dyrektor Szkoły – opieka nad uczniami**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 25**

#### **Dyrektor Szkoły – nadzorowanie przebiegu integracji**

1. Dyrektor, jako osoba kierująca szkołą, do której uczęszczają także uczniowie z niepełnosprawnościami, powinien być osobą wiodącą w zakresie inicjowania, kreowania i nadzorowania przebiegu integracji



(edukacyjnej i społecznej) uczniów zdrowych z ich rówieśnikami o specjalnych potrzebach. Do najważniejszych zadań dyrektora szkoły z oddziałami integracyjnymi należy zaliczyć:

- 1) znajomość prawa oświatowego dot. kształcenia uczniów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i jego prawidłowej interpretacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej, w której znajdują się zapisy dot. budowania integracji pomiędzy uczniami zdrowymi i z niepełnosprawnościami (statutu szkoły, WZO, programu rozwoju szkoły, programu wychowawczego szkoły, planów pracy wychowawców wszystkich klas);
- 3) rozumienie znaczenia integracji, znajomość zasad i organizacji pracy w oddziałach integracyjnych, posiadanie wiedzy w zakresie niepełnosprawności, potrzeb i możliwości osób z zaburzeniami i deficytami w rozwoju (konieczność ukończenia przez dyrektora szkoły odpowiedniego kursu doskonalącego);
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu integracji, umożliwianie doksztalcania się w zakresie pedagogiki specjalnej i różnych form terapeutycznych wszystkim nauczycielom Szkoły oraz zapraszanie do Szkoły specjalistów;
- 5) opracowanie zasad i kryteriów rekrutacji uczniów do klas integracyjnych (dotyczy to zarówno uczniów z niepełnosprawnościami – posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, jak i pełnosprawnych – zdrowych i zdolnych); do klas integracyjnych mogą i powinni uczęszczać uczniowie zdolni, ambitni, także o wysokim poziomie rozwoju intelektualnego;
- 6) organizowanie zajęć rewalidacyjnych i z zakresu różnego rodzaju terapii (indywidualnych lub grupowych) zgodnie z zaleceniami znajdującymi się na orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnościami, prowadzonych przez specjalistów (zajęcia terapeutyczne nie mogą odbywać się kosztem zajęć z całą klasą);
- 7) organizowanie innych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, takich jak kółka zainteresowań, na które, razem z uczniami zdrowymi, mogliby uczęszczać ich rówieśnicy z niepełnosprawnościami;
- 8) wspieranie współpracujących ze sobą na zajęciach lekcyjnych dwóch nauczycieli: tzw. nauczyciela wiodącego lub przedmiotu i nauczyciela wspierającego, m. in. poprzez otrzymanie od Dyrektora Szkoły zakresu swoich zadań w klasie integracyjnej;
- 9) pozyskanie do pracy w klasie integracyjnej nauczycieli, którzy:
  - a) są przekonani o pozytywnym znaczeniu wspólnego kształcenia i wychowania uczniów zdrowych i z niepełnosprawnościami i chcą pracować w oddziałach integracyjnych,
  - b) są tolerancyjni, cierpliwi, wytrwali w dążeniu do celu, posiadają umiejętność współpracy z innymi nauczycielami, są kreatywni w działaniu, wykazują się dobrą znajomością różnorodnych form i metod pracy oraz umiejętnością stosowania posiadanej wiedzy w praktyce;
- 10) powołanie w szkole zespołu ds. integracji, którego głównym zadaniem jest czuwanie nad właściwą rekrutacją uczniów do klas integracyjnych, planowanie i analizowanie przebiegu integracji w szkole, wzajemne wspieranie się nauczycieli pod kątem metodyki pracy w klasie integracyjnej i rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 11) prowadzenie stałego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć lekcyjnych prowadzonych przez dwóch nauczycieli.

## § 26

### Dyrektor Szkoły – organ prowadzący

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

## § 27

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

## § 28

### Rada Pedagogiczna – kompetencje stanowiące

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

## § 29

### Rada Pedagogiczna – kompetencje opiniodawcze

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

## § 30

### Rada Pedagogiczna – kompetencje ogólne

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### **§ 31**

#### **Rada Pedagogiczna – zebrania i uchwały**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

### **§ 32**

#### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### § 33

#### Rada Rodziców – kompetencje stanowiące

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 34

#### Rada Rodziców – opiniowanie i wnioskowanie

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### § 35

#### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;

- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.
  6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
    - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
    - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
      - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
      - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
      - c) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora.
  7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
  8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### **§ 36**

#### **Współpraca organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.

10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### **§ 37**

#### **Organy Szkoły – kompetencje i współdziałanie**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 38**

#### **Organy Szkoły – sprawy sporne**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 39**

#### **Arkusze organizacyjny Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### **§ 40**

#### **Organizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

## **§ 41**

### **Etapy edukacyjne**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I – III – edukacja wczesnoszkolna,
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

## **§ 42**

### **Formy pracy Szkoły**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Specjalistyczne zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## **§ 43**

### **Jednostki organizacyjne Szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego (wszystkie dzieci uczą się tych samych przedmiotów nauczania, każde na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych) z wyjątkiem uczniów z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej, dla których opracowano odmienną podstawę programową.
4. W oparciu o odpowiednią podstawę programową i zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się dla uczniów z niepełnosprawnościami indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. 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 dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
7. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.



## § 44

### Podział na grupy i zajęcia klasowo-lekcyjne

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).

## § 45

### Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole mogą być w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I – III (na boisku szkolnym i w salach);
  - 3) zajęcia tutoringu;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) zajęcia prowadzone ze szkolnym klubem sportowym;

- 8) organizacja uroczystości szkolnych;
- 9) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
- 10) wolontariat;
- 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

#### **§ 46**

##### **Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, wynosi do 8.
3. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### **§ 47**

##### **Zajęcia dodatkowe**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### **§ 48**

##### **Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 49**

##### **Zajęcia dodatkowe – dokumentacja**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust. 3, pkt 1 – 8 i 10 – 11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**§ 50****Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy przed lekcjami i po ich zakończeniu muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi), np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

**§ 51****Grupy wychowawcze**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

**§ 52****Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;

- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

### **§ 53**

#### **Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy świetlicy**

1. Nauczyciel – wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami (opiekunami prawnymi) i rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

### **§ 54**

#### **Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

### **§ 55**

#### **Regulamin pracy świetlicy.**

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności cele i zadania świetlicy, zasady organizacji zajęć, prawa i obowiązki uczestników zajęć, procedury obowiązujące w świetlicy oraz godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

### **§ 56**

#### **Dokumentacja świetlicy**

1. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) roczny i comiesięczny plan pracy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci;
  - 4) regulamin świetlicy;
  - 5) ramowy rozkład dnia.

## § 57

### Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie szkoły zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.
4. Obiady wydaje się również na wynos w przypadku nieobecności uczniów w godzinach pracy stołówki.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele bądź wychowawcy świetlicy.
6. Stołówka jest czynna od godz. 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie stołówki*.

## § 58

### Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia, co umożliwia:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenia poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 59

### Zasady funkcjonowania biblioteki

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

**§ 60****Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej;
  - 7) prowadzenia wewnątrzszkolnego obrotu podręcznikami;
  - 8) prowadzenia systemu rozpoznania i dystrybucji podręczników;
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję kształcąco-wychowawczą i współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
    - c) przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - d) kształcenia kultury czytelniczej;
    - e) wdrażania do poszanowania książki;
    - f) wyrabiania u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i informatycznych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
    - b) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - d) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne.

- 3) rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie:
  - a) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej;
  - b) wypożyczania książek popularno-naukowych;
  - c) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

## **§ 61**

### **Czytelnia**

1. W pomieszczeniu biblioteki funkcjonuje czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni).
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin pracy biblioteki*.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 62**

#### **Zasady zatrudniania i zadania pracowników Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **§ 63**

#### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora w szkole dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I – VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów klas I – VIII;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.



**§ 64****Zakres zadań nauczyciela wspierającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) dokonuje diagnozy „roboczej” tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych. Pedagog specjalny powinien realizować i czuwać nad realizacją przez ucznia z niepełnosprawnością kolejnych zadań, kolejnych elementów opracowanego dla niego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 3) udziela pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny. Każdy uczeń ma pracować na swoim najwyższym, maksymalnym poziomie. Należy wykorzystywać w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne;
  - 4) opracowuje wraz z nauczycielem wiodącym strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami. Zwraca uwagę na uatrakcyjnianie zajęć poprzez: nadawanie sensu wspólnej nauce, stosowanie ekspresyjnych metod nauczania (ruch, muzyka, drama), wykorzystuje elementy nauczania otwartego, odpowiednie gospodarowanie czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy uczniom w małych grupach zadaniowych, wykorzystywanie metody projektów w łączeniu treści międzyprzedmiotowych;
  - 5) prowadzi zadania integrujące – związane z integracją dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli szkoły poprzez:
    - a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy a także całej szkoły tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej. Szczególnie dotyczy to wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych, spotkań dzieci w szkolnej świetlicy, udziału w szkolnych imprezach i uroczystościach,
    - b) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami (organizowanie lekcji otwartych, wspólnych wycieczek, spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi),
    - c) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym.
  - 6) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem z niepełnosprawnościami, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 7) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 8) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania w doborze form i metod pracy z uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

- 9) prowadzi zadania wychowawcze – związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców (opiekunów prawnych) dzieci z niepełnosprawnościami i wszystkich uczniów klasy integracyjnej:
- a) wspiera rodziców (opiekunów prawnych) dzieci z niepełnosprawnościami poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informuje na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udziela codziennych instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej, udziela porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych,
  - b) przekazuje treści wychowawcze zgodnie ze szkolnym i klasowym planem wychowawczym.

## **§ 65**

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel jest dostępny w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 66**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami (opiekunami prawnymi) o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§ 67**

#### **Prawa i obowiązki wychowawcy oddziału**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

### **§ 68**

#### **Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

### **§ 69**

#### **Zakres zadań psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i terapeuty**

1. Obowiązki psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz terapeuty skupiają się na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:

- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
  - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
  - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
  - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu 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) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami (prawnymi opiekunami), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi oraz organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5.

## § 70

### Zakres działań logopedy

1. W Szkole jest organizowana pomoc logopedyczna. Zajęcia organizowane są dla wszystkich uczniów szkoły z wadami mowy. Pomoc logopedyczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu logopedycznym, w tym prowadzeniu badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców (opiekunów prawnych) 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 (opiekunami prawnymi) uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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,
  - 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda posiada pomieszczenie do pracy indywidualnej.
3. Nadzór nad pracą logopedy sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 71

### Zakres działań rehabilitanta

1. W Szkole zatrudniony jest rehabilitant. Jego zadania w szczególności polegają na:
  - 1) przywróceniu lub kompensacji utraconych funkcji psychomotorycznych, ubytków somatycznych przy pomocy ćwiczeń rehabilitacyjnych;
  - 2) pomocy w przystosowaniu do życia i pracy ucznia, który nie jest w pełni sprawny;
  - 3) odpowiednim dobraniu ćwiczeń fizycznych do schorzenia danego ucznia;
  - 4) pomocy w eliminowaniu barier psychicznych i społecznych;
  - 5) profilaktyce zdrowotnej polegającej na zapobieganiu kalectwu psychicznemu;
  - 6) działaniu polegającym na wyeliminowaniu negatywnych skutków związanych z:
    - a) reakcją psychiczną chorego dziecka,
    - b) relacjami rodzinnymi, społecznymi, rehabilitacyjnymi;
  - 7) ścisłej współpracy z wychowawcami, rodzicami lub prawnymi opiekunami, bieżącej informacji o postępach w leczeniu;
  - 8) prowadzeniu dokumentacji i dziennika zajęć.

## § 72

### Cele i zadania szkolnego doradcy zawodowego

1. W Szkole jest zatrudniony szkolny doradca zawodowy. Jego celem jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;

- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców (opiekunów prawnych) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego);
  - 8) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;



- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

### **§ 73**

#### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań Szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;

### **§ 74**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
7. Zebrania zespołów są protokołowane.

### **§ 75**

#### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

## **§ 76**

### **Zadania zespołu wychowawczego**

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 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 klasy 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;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

## **§ 77**

### **Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania**

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców (opiekunów prawnych) o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzeniu dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 78****Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: księgowy, sekretarz, samodzielny referent ds. płac i kadr, samodzielny referent, intendentka;
  - 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator, pomoc nauczyciela.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani w zakresie bezpieczeństwa do:
  - 1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania uczniów i współpracowników, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) obserwowania zachowania uczniów, natychmiastowej reakcji na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, informowania o tym nauczycieli;
  - 9) w przypadku znalezienia substancji niebezpiecznych lub podejrzenia posiadania ich przez uczniów, do niezwłocznego powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły;

- 10) w przypadku podejrzenia przygotowywania czynu niezgodnego z prawem, do niezwłocznego powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły;
  - 11) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem ucznia;
  - 12) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach udzielania pomocy w pracy nauczycielowi dyżurującemu;
  - 13) udzielenia uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy;
  - 14) zgłoszenia wypadku Dyrektorowi Szkoły;
  - 15) w przypadku przebywania poza terenem Szkoły zapewnienia uczniowi pomocy medycznej, najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego;
  - 16) przebywając poza Szkołą do niezwłocznego zawiadomienia o wypadku rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę;
  - 17) zabezpieczenia miejsca wypadku, nie dokonywania w tym miejscu żadnych zmian; postępowania zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej;
  - 18) złożenia szczegółowych wyjaśnień zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczących ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
6. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:
- 1) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
  - 2) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
  - 3) utrzymywanie w ładzie, porządku i czystości przydzielonego oddziału;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 79**

#### **Prawa ucznia**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej, jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd

- zewnątrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej, jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do wszechstronnego wsparcia w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych;
  - 6) prawo do pomocy materialnej (ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach);
  - 7) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego, jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 8) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 9) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 10) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 11) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 12) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 13) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 14) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 15) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Osoby przybywające z zagranicy, niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
  5. Jeżeli osoby, o których mowa w ust. 4, nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
  6. Osoby, o których mowa w ust. 4, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły.
  7. Osoby, o których mowa w ust. 4, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
  8. W celu zapewnienia kształcenia i wychowania dzieciom lub uczniom będącym obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny, mogą być tworzone inne lokalizacje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podporządkowane organizacyjnie Szkole.

9. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
10. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom (opiekunom prawnym) oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw);
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
  - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych – odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
  - 4) w przypadku niezadawalającego rozpatrzenia sprawy na terenie Szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystosować skargę w związku z naruszeniem praw ucznia do Kuratorium Oświaty w Katowicach, z zachowaniem drogi służbowej przez sekretariat Szkoły.

## **§ 80**

### **Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;

- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczyściej;
  - 12) pozostawianie w szatni/szafkach uczniowskich wierzchniej odzieży;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
  - 17) wyłączanie telefonów komórkowych, urządzeń typu smartwatch i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikowania się, rejestrowania lub odtwarzania nagrań audio i wideo na zajęciach dydaktycznych. Na terenie szkoły w czasie przerw oraz w czasie przebywania w świetlicy uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.
  4. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  5. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
  6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
  7. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
  8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), informującego o przyczynie nieobecności.
  9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 2 podpunkt 16), nie będą uwzględniane.
  10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców (opiekunów prawnych) powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności.
  11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 5.
  12. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych).

13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych).
14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego). W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
15. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
16. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców (opiekunów prawnych) o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
17. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **§ 81**

### **Nagrody**

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych;
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwała na forum szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców (opiekunów prawnych);
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce;
  - 8) nagroda Prezydenta m. Siemianowice Śląskie.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia:
  - 1) do nagrody przyznanej przez wychowawcę lub innego nauczyciela w terminie 7-dniowym do Dyrektora Szkoły;
  - 2) do nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły w terminie 7-dniowym przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;



- 3) do nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w Katowicach, z zachowaniem drogi służbowej przez sekretariat Szkoły, w terminie 7-dniowym od daty przyznania nagrody.

## **§ 82**

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 80 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
  - 3) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty).
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) zakaz uczestniczenia w wybranych imprezach szkolnych, np. wycieczkach szkolnych, imprezach sportowych, wyjściach klasowych poza teren Szkoły;
  - 4) nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia; (z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania);
  - 5) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), ucznia mogą odwołać się:
  - 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę w terminie 7-dniowym do Dyrektora Szkoły;
  - 2) od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły w terminie 7-dniowym przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 3) od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w Katowicach, z zachowaniem drogi służbowej przez sekretariat Szkoły, w terminie 7-dniowym od wymierzenia kary.
4. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, innych uczniów lub pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;

- 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły.

### § 83

#### **Szkolny Rzecznik Praw Ucznia**

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

### § 84

#### **Zadania Rzecznika Praw Ucznia**

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;

- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## **§ 85**

### **Kapituła tytułu „Przyjaciół Szkoły”**

1. W Szkole jest powołana Kapituła tytułu „Przyjaciół Szkoły” przedstawiająca Radzie Pedagogicznej kandydatury osób lub organizacji do tytułu honorowego.
2. Rada Pedagogiczna w drodze opinii przyznaje na wniosek Kapituły tytuł „Przyjaciół Szkoły” osobom i organizacjom, które przyczyniły się do rozwoju i podniesienia rangi Szkoły.
3. Honorowy Tytuł „Przyjaciół Szkoły” może otrzymać osoba prywatna lub organizacja, która przyczyniła się do rozwoju i podniesienia rangi Szkoły Podstawowej nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Siemianowicach Śląskich spełniając minimum dwa z wymienionych poniżej kryteriów:
  - 1) bierze aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 2) interesuje się problemami Szkoły i poszukuje sposobów ich rozwiązania;
  - 3) aktywnie współpracuje z instytucjami wspomagającymi realizację statutowych zadań Szkoły;
  - 4) aktywnie współpracuje z organami Szkoły;
  - 5) dba o pozytywny wizerunek Szkoły;
  - 6) publicznie wspiera i popularyzuje działania Szkoły;
  - 7) wspomaga Szkołę finansowo lub rzeczowo;
  - 8) wspomaga Szkołę pracą własną;
  - 9) pozyskuje sponsorów.
4. Honorowy Tytuł „Przyjaciół Szkoły” może zostać przyznany osobom i organizacjom tylko raz.
5. W skład Kapituły wchodzi: Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący, dwóch członków Rady Pedagogicznej.
6. Prawo typowania kandydatów do Honorowego Tytułu „Przyjaciół Szkoły” przysługuje: Kapitułe, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej.
7. Uroczyste nadanie Honorowego Tytułu „Przyjaciół Szkoły” ma miejsce podczas szkolnych uroczystości: z okazji Święta Szkoły lub zakończenia roku szkolnego.
8. Osoba, instytucja lub firma, której nadano Honorowy Tytuł „Przyjaciół Szkoły”, otrzymuje:
  - 1) akt nadania tytułu w formie pamiątkowego dyplomu;
  - 2) pamiątkową oznakę;
  - 3) wpis na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

#### **§ 86**

##### **Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  - 1) Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom (opiekunom prawnym), informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie poprzez wystawianie w kl. I – III ocen opisowych – śródrocznych i końcowych; w kl. IV – VIII ocen cząstkowych, śródrocznych i końcowych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez wystawianie w kl. I – III ocen cząstkowych oraz ocen klasyfikacyjnych, a w kl. IV – VIII ocen cząstkowych, śródrocznych i końcowych;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia. Wychowawca zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego organizuje spotkania klasowe, a także w miarę potrzeb przeprowadza indywidualne konsultacje z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 87**

##### **Zakres wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
2. Zasady WZO wyznaczają ramy dla PZO, które muszą być z nimi spójne.
  - 1) W przedmiotowych zasadach oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Zasady te stanowią załącznik do zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

## § 88

### Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji każdego roku szkolnego z przedmiotowymi zasadami oceniania i dokumentuje to wpisem do dziennika.

## § 89

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Prace pisemne, obejmujące materiał z czterech lub większej ilości lekcji, przechowywane będą przez jeden rok w szkole.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej lub ustnej, także za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym;
  - 1) uzasadnienie ustalonej oceny może mieć formę oceny opisowej;
  - 2) ocenami opisowymi mogą być w klasach I – III oceny bieżące, a począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne i roczne.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązuje się do zwrotu prac w terminie do 2 dni od dnia otrzymania.

## § 90

### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
  - 1) Przez specyficzne trudności w uczeniu należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
  - 2) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 3) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia na podstawie:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz IPET-u;
  - b) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz planu działań wspierających;
  - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania oraz planu działań wspierających.  
Opinia może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
  - d) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - e) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu i sformułowanych na jego podstawie wymagań edukacyjnych.
  3. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do uczniów cudzoziemców i obywateli polskich przybywających z zagranicy. Szczegółowy sposób dostosowań określają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  5. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego:
    - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej uczeń z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
    - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia (dotyczy np. uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym).
  6. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.
    - 1) uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w opinii.
  7. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 91

### Obowiązki i zadania ucznia w zakresie oceniania

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 3) regularne odrabianie prac domowych;
  - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
  - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

## § 92

### Ocenianie bieżące

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Ocenianie uczniów jest zgodne z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania.

- 1) Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) stopień celujący – 6 – cel;
    - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
    - c) stopień dobry – 4 – db;
    - d) stopień dostateczny – 3 – dst;
    - e) stopień dopuszczający – 2 – dop;
    - f) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
  - 2) Jednakowa skala ocen obowiązuje wszystkich uczniów, w tym posiadających opinię lub orzeczenie PPP.
  - 3) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia oraz znaków: bz. (brak zadania) i np. (nieprzygotowany). Zasady stosowania ww. znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 4) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt. 1 lit. a – lit. e
  - 5) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 1 lit. f.
1. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
  2. Oceniać należy systematycznie, w ciągu trwania całego roku, odnosząc się do minimum czterech obszarów spośród niżej wymienionych:
    - 1) wypowiedzi ustne;
    - 2) prace pisemne (wiedza i umiejętności);
    - 3) prace terminowe – zadania domowe, referaty, projekty, prezentacje itp.;
    - 4) badanie wyników nauczania;

- 5) umiejętność pracy na lekcji (aktywność);
  - 6) umiejętność pracy w grupie;
  - 7) prace nadobowiązkowe, dodatkowe;
  - 8) konkursy, olimpiady.
3. Ocenianie bieżące prac klasowych, sprawdzianów (więcej niż trzy lekcje) testów diagnostycznych, badań wyników ustala się w następujący sposób (możliwa tolerancja do 5 punktów procentowych):
- 1) mniej niż 35% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
  - 2) od 35% do 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
  - 4) od 75% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
  - 5) od 90% do 94% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
  - 6) od 95% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.
4. Zasady przeprowadzania prac pisemnych i powtórek:
- 1) w kl. I – III sprawdziany nie muszą być zapowiadane, ponieważ bazują na wiadomościach przyswajanych i wykorzystywanych na bieżąco (poza sprawdzianami końcoworocznymi);
  - 2) w kl. I – III prace sprawdzające są oceniane według obowiązującej skali ocen, a wynik zamieszczany jest w dzienniku elektronicznym i omówiony z uczniami;
  - 3) w kl. IV – VIII w ciągu tygodnia mogą się odbyć 2 prace pisemne obejmujące materiał z czterech lub większej ilości lekcji;
  - 4) prace pisemne, a także inne powtórki obejmujące materiał z czterech lub większej ilości lekcji, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez informację ustną i odnotowanie w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) termin ww. powtórek ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami;
  - 6) ilość powtórek z jednego przedmiotu w jednym semestrze odbywa się rytmicznie;
  - 7) oceny z prac pisemnych należy wpisać do dziennika w ciągu 2 tygodni od momentu ich przeprowadzenia;
  - 8) w przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej, obejmującej materiał z czterech lub większej ilości lekcji, uczeń musi zaliczyć dany materiał w formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 9) uczeń ma prawo poprawić ocenę negatywną otrzymaną z pracy pisemnej obejmującej materiał z czterech lub większej ilości lekcji, z kartkówki, przystępując do poprawy po uzgodnieniu terminów z nauczycielem prowadzącym.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym powinno być dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie (np. specjalnym zeszycie) jednak oceny śródroczne i końcoworoczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
7. Każda ocena cząstkowa może mieć określoną wagę:
- 1) przedmioty: technika, informatyka, muzyka, plastyka, w-f ze względu na specyfikę wykonywania zadań przede wszystkim praktycznych mogą zostać wyłączone z wyżej opisanego systemu;



- 2) wagę ocen ustalają nauczyciele na poziomie poszczególnych przedmiotów np. j. polski, matematyka itp. i zapisują w PZO;
- 3) oceny mogą mieć wagę 3, 2, 1;
- 4) średnia ważona nie jest ostatecznym wyznacznikiem oceny semestralnej / końcoworocznej; pełni rolę pomocniczą.

### **§ 93**

#### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne w kl. IV – VIII ustala się według 6-stopniowej skali i następujących kryteriów:
  - 1) stopień niedostateczny 1:
    - a) uczeń nie zna materiału umożliwiającego kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia;
    - b) uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności;
    - c) odmawia odpowiedzi, oddaje czystą kartkę pracy pisemnej, nie uzyskuje wymaganej na ocenę pozytywną liczby punktów w pracach pisemnych, odpowiada nie na temat, nie wykonuje prac domowych, na zajęciach wychowania fizycznego odmawia wykonania ćwiczeń;
  - 2) stopień dopuszczający 2:
    - a) uczeń zna zakres materiału umożliwiający kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia;
    - b) uczeń potrafi wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności;
  - 3) stopień dostateczny 3:
    - a) uczeń zna i rozumie treści podstaw programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - b) uczeń wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim poziomie trudności ujęte w programach i wynikające z podstaw programowych nauczania;
    - c) podejmuje próby samodzielnego rozwiązywania typowych zadań, często zakończone sukcesem;
  - 4) stopień dobry 4:
    - a) uczeń zna i rozumie treści programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - b) uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programach nauczania i wynikające z podstaw programowych;
    - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień bardzo dobry 5:
    - a) uczeń zna i rozumie treści programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - b) uczeń sprawnie się posługuje zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne wynikające z podstaw programowych i ujęte w programach nauczania;
    - c) potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 6) stopień celujący 6:
    - a) uczeń biegle zna i rozumie treści programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych zawartych w podstawach programowych;
    - b) uczeń biegle się posługuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programami nauczania i wynikających z podstaw;

- c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwija własne uzdolnienia, poszukuje, porządkuje informacje z różnych źródeł;
2. Rozbieżność między oceną śródroczną a końcoworoczną w uzasadnionych przypadkach może być większa niż jeden stopień.
3. Oceny śródrocznej i oceny końcoworocznej nie można wystawiać, obliczając średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

## **§ 94**

### **Klasyfikowanie**

1. Klasyfikowanie śródroczne/kończoworoczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w formie oceny opisowej uwzględniającej poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazującej potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Klasyfikowanie śródroczne/kończoworoczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ocen według skali 1 – 6 i oceny zachowania.
  - 1) Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia. Ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły.
  - 2) Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/kończoworocznej może być średnia ważona z uzyskanych ocen cząstkowych.
  - 3) Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych do średniej wlicza się ocenę ostateczną.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
  - 1) pomoc koleżeńską;
  - 2) pomoc w uzupełnieniu braków w ramach zajęć świetlicowych;
  - 3) pracę z uczniem w ramach zajęć wyrównawczych;
  - 4) konsultacje nauczyciela z uczniem w celu uzupełnienia u niego braków wiadomości i umiejętności;
  - 5) konsultacje z uczniami prowadzone przez pedagoga szkolnego lub psychologa;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. W oddziałach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
5. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej w klasach I – VIII polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) o ukończeniu szkoły przez ucznia z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych, a w wypadku przewidywanych ocen końcoworocznych nauczyciele i wychowawcy klas informują o nich ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. O przewidywanym śródrocznym/kończorocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną/kończoroczną.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zachowaniem procedury opisanej w § 96.
9. Uczeń, który uzyskał w końcoworocznej klasyfikacji co najmniej średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
10. Ocena z religii oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wliczana do średniej ocen.
11. W przypadku braku podstaw do klasyfikowania obowiązują procedury z § 95.

## **§ 95**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnej prośby rodziców do Dyrektora Szkoły, nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po uprzednim zgłoszeniu prośby na piśmie do Dyrektora Szkoły, nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające z realizacji obowiązujących planów nauczania w danej szkole lub oddziale, po przejściu ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu lub zmiany oddziału.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  - 3) Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) W skład komisji dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu absencji i uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) W skład komisji dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i uczniów, u których stwierdzono różnice programowe wynikające z realizacji obowiązujących planów nauczania w danej szkole lub oddziale, po przejściu ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu lub zmiany oddziału wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
  - 3) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
  - 4) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 lub pkt. 2;
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
    - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - f) imię i nazwisko ucznia.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego do 31 sierpnia danego roku szkolnego lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 96 lub § 98.

**§ 96****Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 1) Nauczyciel przygotowuje test egzaminu poprawkowego, który powinien zawierać wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania oraz umożliwiać uzyskanie oceny zgodnie z pełną skalą ocen.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia.
  - 3) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół z zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4 pkt. 1;
    - b) termin egzaminu poprawkowego;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny;
    - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - f) imię i nazwisko ucznia.
  - 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 98.

### **§ 97**

#### **Ocena zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Wychowawcy klas IV – VIII na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przyjęta skala zachowania oraz kryteria obowiązują również uczniów z niepełnosprawnościami w normie intelektualnej.
  - 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Uczniowie z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej otrzymują wyłącznie ocenę opisową zachowania na wszystkich etapach edukacji.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 98 ust. 11
10. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia.
  - 1) Ocenę wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów klasy.

- 2) Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny, poprzez zaproponowanie właściwej dla siebie oceny i jej odpowiednie uzasadnienie. Propozycja może być złożona w formie pisemnej.
  - 3) Każdy z uczniów ma prawo do wypowiedzania się i wpływania na ocenę zachowania swoich kolegów.
  - 4) Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania co najmniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca klasy uzasadnia proponowaną ocenę zachowania.
11. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia na poszczególne stopnie:
- 1) oceną wyjściową dla każdego ucznia jest ocena dobra;
  - 2) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który z poniższych wymagań spełnia obowiązkowo 3 pierwsze oraz dodatkowe 3 z pozostałych:
    - a) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;
    - b) nie wchodzi w konflikt z rówieśnikami;
    - c) wobec pracowników szkoły zachowuje się zgodnie z przyjętymi normami społeczno-moralnymi;
    - d) jest koleżeński, nie odmawia pomocy rówieśnikom;
    - e) dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z terminem podanym w WZO (7 dni), nie ma nieusprawiedliwionej absencji i spóźnień;
    - f) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
    - g) respektuje obowiązujące regulaminy pracowni szkolnych;
    - h) ubiera się stosownie do wieku i okoliczności, nie stosuje makijażu, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci;
  - 3) ocenę bardzo dobrą/wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto 2 (bdb) lub 4 (wz) wymagania z poniższych:
    - a) dba o dobre imię Szkoły, bierze udział w uroczystościach organizowanych na terenie Szkoły lub miasta;
    - b) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na terenie Szkoły lub poza nią;
    - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
    - d) z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, podejmuje działania, proponuje rozwiązania;
    - e) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Szkolnego, klasowego;
    - f) zauważa i właściwie reaguje na sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;
    - g) pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia 4 spośród wymagań na ocenę dobrą;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który (nawet, jeśli spełnia warunki na ocenę poprawną):
    - a) zakłóca przebieg lekcji;
    - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania (wulgaryzmy, brak szacunku wobec innych osób);
    - c) przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników;
    - d) dewastuje mienie społeczne;
    - e) nie przekracza 15 godzin nieusprawiedliwionych;

- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest agresywny i wulgarny;
  - b) wagaruje;
  - c) wchodzi w konflikt z prawem;
  - d) nie jest wolny od uzależnień.

## **§ 98**

### **Tryb odwoławczy**

1. Tryb ubiegania się o wyższą, niż przewidywana, ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) uczeń, który ubiega się o wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia propozycji oceny składa do nauczyciela przedmiotu podanie podpisane przez siebie i rodziców/prawnych opiekunów (w podaniu uczeń zaznacza, o jaką ocenę się ubiega);
  - 2) nauczyciel krótko opiniuje podanie ucznia i niezwłocznie przedkłada je Dyrektorowi Szkoły, w celu ustalenia harmonogramu sprawdzianów;
  - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od wystawienia przewidywanych ocen końcoworocznych ustala harmonogram sprawdzianów wiadomości uczniów i wyznacza nauczycieli odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie (prace uczniów pisemne i ustne oceniane są przez dwóch nauczycieli tego samego przedmiotu);
  - 4) sprawdzian wiadomości, służący ustaleniu poziomu wiadomości uczniów i ustaleniu oceny końcoworocznej składa się z części pisemnej, ustnej lub sprawdzianu praktycznego i obejmuje materiał z całego roku szkolnego lub jednego semestru (w przypadku znaczących różnic w ocenie za I i II semestr);
  - 5) sprawdzian obejmuje treści i zadania z poziomu oceny, o którą uczeń się ubiega;
  - 6) zaliczenie sprawdzianu i podwyższenie oceny następuje, gdy uczeń uzyska 85% punktów możliwych do uzyskania;
  - 7) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, do którego dołącza się poprawione i ocenione prace ucznia;
  - 8) ocena końcowa ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna, nie może być jednak niższa niż ocena przewidywana.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od momentu ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;



- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Sprawdzian komisyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel danej lub innej szkoły tego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1b, może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    - f) imię i nazwisko ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 2 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Ocena zachowania – tryb odwoławczy:
  - 1) uczeń, który ubiega się o wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 2 dni od wystawienia propozycji oceny składa do wychowawcy podanie podpisane przez siebie i rodziców/opiekunów prawnych (w podaniu uczeń zaznacza, o jaką ocenę się ubiega),
  - 2) wychowawca krótko opiniuje podanie ucznia i niezwłocznie przedkłada je Dyrektorowi Szkoły,
  - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni powołuje komisję, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

- b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog.
- 4) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - e) imię i nazwisko ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od momentu ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia powołuje komisję, w skład której wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 2) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:
- a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - e) imię i nazwisko ucznia.

**§ 99****Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – zgodnie z wytycznymi CKE;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
8. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
9. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.
10. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
11. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**§ 100****Zasady promowania**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie:

- 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia w klasach I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych).
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 96 ust. 7.
  - 1) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia.
  - 2) Laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci lub finaliści olimpiad o zasięgu wojewódzkim lub wyższym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku wcześniejszego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Ucznia z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi),
5. Wydłużenie etapu edukacyjnego:
  - 1) dla ucznia z niepełnosprawnością można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych (ze wszystkich lub niektórych przedmiotów). Wydłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy i powinno być uzgodnione z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 2) decyzję o wydłużeniu etapu kształcenia podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej;
  - 3) uczeń z niepełnosprawnością, któremu wydłuża się etap kształcenia nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły ze względu na to wydłużenie.
6. Ukończenie szkoły:
  - 1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał co najmniej średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności intelektualnej kończy szkołę podstawową i otrzymuje roczną ocenę opisową podsumowującą jego osiągnięcia edukacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego i roczną opisową ocenę zachowania ucznia.

## **§ 101**

### **Ewaluacja systemu**

1. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające ze stosowania systemu.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na konferencji podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski wynikające ze stosowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, o których mowa w ust. 1, to:
  - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych;
  - 2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów;
  - 3) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas;
  - 4) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian do systemu.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

## **§ 102**

### **Określenia systemu**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 20 określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa cele, zadania oraz formy i metody pracy zawodoznawczej w ramach rocznego harmonogramu działań. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego. Celem nauczania i wychowania jest optymalne przygotowanie młodzieży do aktywnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, a przede wszystkim do podjęcia pracy zawodowej, zgodnej z możliwościami jednostki i uwarunkowaniami rynku pracy.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego lub doradcą zawodowym. Głównymi realizatorami systemu są: koordynator doradztwa zawodowego, doradca zawodowy, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz bibliotekarz.

## **§ 103**

### **Cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego**

1. Podstawowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

- 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu.

#### **§ 104**

#### **Zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego**

1. Głównymi zadaniami Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

#### **§ 105**

#### **Zadania szczegółowe**

1. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
  - 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 9) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
  - 10) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 11) poznawanie różnych zawodów;
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z rodzicami (opiekunami prawnymi):
  - 1) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
  - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
  - 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa;
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi), którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
3. Zadania szczegółowe w zakresie współpracy z nauczycielami:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem Szkoły;

- 2) kreślenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach harmonogramu doradztwa zawodowego;
- 3) udzielanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
- 4) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
- 5) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i młodzieżą.

### **§ 106**

#### **Zakres działań**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
  - 1) zajęć z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego lub doradcą zawodowym, podczas godzin z wychowawcą klasy;
  - 2) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 3) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek;
  - 4) spotkań indywidualnych.

### **§ 107**

#### **Instytucje współpracujące**

1. Szkoła Podstawowa nr 20 współpracuje w miarę realizacji swoich potrzeb z zakresu doradztwa zawodowego z następującymi instytucjami:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) Wydziałem Edukacji Urzędu m. Siemianowice Śląskie;
  - 3) Urzędem Pracy;
  - 4) Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
  - 5) Ochotniczymi Hufcami Pracy.

## **Rozdział IX**

### **Szkolny wolontariat**

#### **§ 108**

##### **Cele główne**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

#### **§ 109**

##### **Osoby odpowiedzialne**

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

- 1) Dyrektor Szkoły:
  - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
- 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
- 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

## **§ 110**

### **Osoby wspierające**

1. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) inne osoby i instytucje.
2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział X**

### **Rekrutacja do Szkoły**

## **§ 111**

### **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, pozostaną wolne miejsca, a wnioski o przyjęcie do Szkoły złożą rodzice (opiekunowie prawni) uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole;
  - 2) miejsce pracy rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w obwodzie Szkoły;
  - 3) opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie Szkoły;
  - 4) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie Szkoły;
  - 5) kandydat jest dzieckiem absolwenta tej szkoły;
  - 6) Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu.
4. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż wolnych miejsc w Szkole, o przyjęciu do Szkoły decyduje data złożenia wniosku.
5. Z pominięciem procesu rekrutacji, za zgodą Dyrektora Szkoły, mogą zostać przyjęci do klas integracyjnych uczniowie posiadający orzeczenia do nauczania specjalnego, po przedstawieniu tych orzeczeń.



6. Spełnienie kryteriów rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają w złożonym wniosku w formie oświadczenia.

### **§ 112**

#### **Rekrutacja uzupełniająca**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 113**

#### **Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego**

1. Terminy dotyczące czynności rekrutacyjnych, tj.:
  - 1) złożenie wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu do Szkoły;
  - 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 4) złożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego potwierdzenia woli zapisania dziecka do Szkoły, do której został zakwalifikowany;
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły;
  - 6) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej publikuje się na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń po ukazaniu się Zarządzenia Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawie ustalenia czynności w postępowaniach rekrutacyjnych oraz postępowaniach uzupełniających na dany rok szkolny.

### **§ 114**

#### **Procedury odwoławcze**

1. Rodzic (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
2. Uzasadnienie sporządzone przez komisję rekrutacyjną zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic (opiekun prawny) kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

### **§ 115**

#### **Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Szkoły;
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom, regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich;

- 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 4) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§ 116**

#### **Uroczystości i symbole Szkoły**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi w Siemianowicach Śląskich zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane ze świętami państwowymi i narodowymi;
  - 3) inne uroczystości szkolne (np. pasowanie na ucznia, pożegnanie absolwentów szkoły).
2. Do najważniejszych symboli Szkoły zaliczamy:
  - 1) Sztandar Szkoły;
  - 2) Logo Szkoły;
  - 3) Hymn Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Stanowi go trzyosobowy zespół uczniów. Strój pocztu sztandarowego jest galowym strojem szkolnym uzupełnionym o szarfę i białe rękawiczki. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych na terenie Szkoły, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych i miejskich. Z ramienia Rady Pedagogicznej opiekę nad sztandarem i poczem sztandarowym pełni wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub podczas uroczystości należy pochylić go do przodu.
4. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych, na dyplomach, oficjalnych pismach Szkoły.
5. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 117**

#### **Regulacje**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (*nie mylić z tekstem jednolitym*).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.