

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Nr 34  
w Białymstoku

*z dnia 1 grudnia 2017 roku*

Tekst ujednolicony:

zm. 12.09.2019 r.

zm.15.09.2020 r.

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne.

### §1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-354) przy ul. Pogodnej 12.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 34 w Białymstoku
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia:
  - 1) Rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku;
  - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku;
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku;
  - 4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku;
  - 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku;
  - 6) Dziecku - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym.
12. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer (monitoring).

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły.

#### §2.

1. Ogólnym celem wychowawczym szkoły jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowości dziecka w wymiarze intelektualnym, etycznym, duchowym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania, określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 niniejszego statutu.
3. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i wychowanków oddziałów przedszkolnych i przygotowuje ich do podjęcia dalszego kształcenia;
  - 3) wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do drugiej osoby.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły. Szczegółowe cele i zadania oddziałów przedszkolnych wraz ze szczegółowym projektem organizacji wychowania przedszkolnego ujęte są w regulaminie.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
6. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

7. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
8. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
  - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
9. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
10. Szkoła przygotowuje ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.
11. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia, szkoła realizuje programy nauczania i wychowania uwzględniające:
  - 1) otwartość na świat, poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, patriotyzm;
  - 2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości;
  - 3) śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale także wierność zasadom etycznym.
12. Nauczyciele dążą, aby uczeń w czasie pobytu w szkole i po jej zakończeniu:
  - 1) dbał o własne zdrowie stosując zasady zdrowego odżywiania, higieny pracy i odpoczynku, racjonalnego i bezpiecznego korzystanie z technologii informacyjnej;
  - 2) ponosił odpowiedzialność za podejmowane działania (w tym wyniki w nauce) i relacje z otoczeniem i przewidywał ich konsekwencje;
  - 3) skutecznie komunikował się i współdziałał w zespole, a jednocześnie chronił i korzystał z prawa do otwartego wyrażania swoich myśli i poglądów bez narażania praw i granic innych ludzi;
  - 4) aktywnie i samodzielnie zdobywał wiedzę, rozwijał swoje uzdolnienia, pasje, wykorzystując zdobyte wiadomości i umiejętności w praktyce, do rozwiązywania problemów w procesie twórczym;
  - 5) otwarcie wyrażał swoje emocje i je kontrolował, a jednocześnie uświadamiał uczucia, potrzeby i wartości wyznawane przez innych ludzi, wspierał ich i pomagał;
  - 6) był świadomy swojej wartości, znał własne możliwości i ograniczenia niezależnie od opinii innych ludzi;
  - 7) otwarcie i z akceptacją odnosił się do innych bez względu na różnice rasy, pochodzenia, statusu społecznego, stanu zdrowia itp.;
  - 8) miał poczucie przynależności do środowiska, regionu, kraju, poznawał ich historię i kultywował tradycje.

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

### **§ 3.**

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły odpowiada pedagog szkolny, psycholog wspiera pedagoga w jego działaniach, organizatorem i osobą odpowiedzialną za organizację w/w pomocy na poziomie klasy jest wychowawca.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły jak również w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 7) z deficytów kompetencji i z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych;
  - 4) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 5) logopedycznych;
  - 6) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 7) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) warsztatów;
  - 11) porad i konsultacji;
  - 12) klas terapeutycznych;
  - 13) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 14) klasy integracyjnej.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.



10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły w ścisłej współpracy z pedagogiem/ psychologiem, wychowawcami klas.
11. Dyrektor po uprzednim ustaleniu z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą klasy – pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty;
  - 4) szkolenia.
16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) wicedyrektora;
  - 5) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 8) asystenta edukacji romskiej;
  - 9) pomocy nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 14) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

### **§ 4.**

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

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
  - 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

### **§ 5.**

1. Szkoła umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 2) nauki własnej historii i kultury;
  - 3) nauczanie religii/etyki w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

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

## **Rozdział 3.**

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

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły, stosownie do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, tworzy stanowiska wicedyrektora lub/i wicedyrektorów.

#### **§7**

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

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

- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły;
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 35) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§8.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.



4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed Dyrektora;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi szkoły;
- 2) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. W sytuacjach uniemożliwiających przeprowadzenie rady w warunkach stacjonarnych dyrektor ma prawo zwołać radę w trybie zdalnym (szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania rad pedagogicznych zdalnych znajdują się w aneksie do regulaminu z dn. 06.04.2020 r.). Głosowania zarządza się według trybu zapisanego w ww. regulaminie, na karcie wg wzoru umieszczonego w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **§9.**

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.

4. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 8) może wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

**§10.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

## **§ 11**

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) osoby, którym powierzono w/w stanowiska wykonują zadania powierzone przez dyrektora szkoły zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
  - 2) na wyżej wymienione stanowiska powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
  - 3) w zależności od ilości oddziałów planuje się stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.

## **§ 12. usunięto**

## **§ 13.**

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:
  - 1) Dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
  - 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

- 3) Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

#### **§ 14.**

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

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole edukacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) Etap I – klasy I – III;
  - 2) Etap II – klasy IV – VIII
3. Liczba dzieci w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły:
  - a) dzieli dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej,
  - b) zwiększa liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę, o której mowa w ust. 3, nie więcej jednak niż o 2.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Podziału uczniów na poszczególne klasy dokonuje się w obecności wychowawców klasy z uwzględnieniem przede wszystkim dobra uczniów
7. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
8. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60

minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
10. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
11. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów organizację pracy szkoły uzależnia się od wytycznych MEN, MZ i GIS.
12. W sytuacji zagrożenia epidemicznego higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni odbywa się wg zasad ustalonych przez MEN, MZ i GIS.
13. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły określają zalecenia MEN, MZ i GIS.

#### §16.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

#### §17.

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

## §18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczby godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.



## **§19.**

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

## **§ 20.**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której dzieci mają możliwość spożycia obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady .
5. Działalność i funkcjonowanie stołówki określa regulamin.
6. W sytuacji zagrożenia epidemicznego zasady przygotowywania i wydawania posiłków odbywają się wg zasad zapisanych w zaleceniach MEN, MZ i GIS.

## **Organizacja oddziałów sportowych**

### **§ 21.**

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

#### **§ 22.**

1. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
2. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. W ramach programu szkolenia szkoła współorganizuje w porozumieniu z organem prowadzącym oraz z instytucjami zewnętrznymi może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

#### **§ 23.**

1. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
3. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 24.**

1. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 2) specjalistyczny.

#### **§ 25.**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
3. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 2 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

#### **§ 26.**

1. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
2. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

#### **§27.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

#### **§ 28.**

1. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

#### **§ 29.**

1. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
2. W przypadku wprowadzenia zaleceń epidemiologicznych stosuje się zasady zapisane w §15. ust.2.

## **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

### **§ 30.**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
  - 1) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wywiązanie się w terminie z zobowiązań związanych z rekrutacją, jakie nakłada na rodzica (opiekuna prawnego) Departament Edukacji w Białymstoku.
4. Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci 5 i 6 latnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
  - 2) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  - 3) Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut
6. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.
7. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
8. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ustalony przez dyrektora szkoły ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( opiekunów prawnych).
9. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęć, spacerów i zajęć dodatkowych. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat dla których prowadzone są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych. Do tych zajęć nauczyciele opracowują program zajęć dodatkowych, który znajduje się w dodatkowym dzienniku zajęć specjalistycznych lub innych zajęć. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli wychowawców, nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 34 w Białymstoku im. gen. Józefa Zachariasza Bema, nauczycieli dodatkowo zatrudnionych przez inne osoby/podmioty.

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

### § 31.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole (po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela) ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
  - 1) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci;
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je;
  - 3) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej;
  - 4) prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału;
  - 5) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.;
  - 6) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
7. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami:
  - 1) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z statutem i regulaminem oddziału przedszkolnego, ramowym rozkładem dnia oddziału przedszkolnego, programem nauczania;
  - 2) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne:
    - a) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci,
    - b) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej,

- c) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- d) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

## **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

### **§ 32**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcio- i sześciolatnie.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki;
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa;
  - 5) pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki szkolnej ( bilans sześciolatka);
  - 6) korzystania ze stołówki szkolnej.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§33.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) poinformowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
  - 9) zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.
  - 10) systematyczne wprowadzenie informacji do e-dziennika oraz korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wskazanej przez Dyrektora szkoły.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:



- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:
- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
  - 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
  - 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
  - 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - 6) prenumerata czasopism do czytelnicy szkolnej;
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 10) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
  - 11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zleconych przez Dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;

- 2) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie klasy oraz tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 7) na podstawie programu wychowawczo –profilaktycznego opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
- 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przynajmniej przez rok. Pożądane jest aby wychowawca

prowadził swój oddział przez cały tok nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych;

- 2) Dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku:
  - a) przeniesienia nauczyciela,
  - b) długotrwałej nieobecności,
  - c) braku efektów w pracy wychowawczej.
- 3) zmiany wychowawcy można też dokonać na umotywowany pisemny wniosek złożony łącznie przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski do dyrektora szkoły;
- 4) w wyjątkowych przypadkach na krótki okres czasu wychowawstwo można powierzyć nauczycielowi, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danej klasie .

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

#### **§ 34.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji poszczególnych programów profilaktycznych;
- 18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 19) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 20) koordynowanie pracą Zespołu Wspierającego, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 21) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 23) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 24) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Zadania i obowiązki psychologa szkolnego.**

### **§ 35.**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
    - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów – po stwierdzeniu zasadności badań,
    - b) prowadzenia terapii psychologicznej – terapii indywidualnej i grupowej,
    - c) zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęć z profilaktyki uzależnień, zajęć integrujących zespoły klasowe,
    - d) porad i konsultacji;
    - e) warsztatów;
  - 3) informowanie niezwłocznie pedagoga szkoły – w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego psycholog ma obowiązek:
    - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia,
    - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły;
  - 7) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiących zagrożenie dla interesów dziecka, rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka; podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;
- 10) prowadzenie działań psychologicznych – diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) zapewnianie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie szkoły, prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad psychologicznych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących uczniów w relacjach: nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;
- 16) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 17) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem;
- 18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formie porad, konsultacji, organizacji i prowadzenia warsztatów i szkoleń, instruktaży, dotyczących sposobów, metod, technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
- 19) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w tym podejmowanie działań i wdrażanie ww. do realizacji programów z zakresu problemów dzieci i młodzieży;

- 20) współpraca z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 21) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;
- 22) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 23) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 24) współpracowanie z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, np. poprzez:
  - a) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
  - b) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
  - c) kierowanie uczniów (za pośrednictwem rodziców) do lekarzy specjalistów (np. psychiatry dziecięcego, neurologa dziecięcego, okulisty, laryngologa, foniatry);
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 26) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zadania i obowiązki logopedy.**

#### **§ 36**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu/szkole/placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców 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 uczniów;
- 4) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

#### **§ 37.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klasy VII i klasy VIII;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:



- a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia,
- b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych – tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

### **§ 38.**

1. 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 przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami 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.

### **§39. (usunięto)**

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

### **§40.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych (ujętych w rozkładzie zajęć), pozalekcyjnych, imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;

- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
  7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązującym w szkole.
  8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad ujętych w obowiązujących regulaminach, procedurach, kodeksach.
  9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
  10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  11. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
  12. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
14. W sytuacji zagrożenia życia lub bezpieczeństwa uczniów w czasie ogłoszonej pandemii stosuje się wytyczne zapisane w § 15 ust.11.

#### **§41.**

1. W szkole powołany jest Koordynator do spraw bezpieczeństwa
2. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
3. Zadania koordynatora:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba;
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 42.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Szczegółowe zasady oceniania.
- 1) Nauczyciele w pierwszym miesiącu każdego semestru informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Nauczyciele poszczególnych zajęć na początku roku szkolnego informują o zasadach oceniania swojego przedmiotu;
  - 3) Na początku każdego roku szkolnego do dnia 30 września, rodzic (prawny opiekun) zapoznaje się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb uczn

- 6) W klasach I - III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową;
- 7) Oceny bieżące w klasach I – III (zadanie, praca, polecenie, czynność wykonana) ustala się w skali punktowej następująco:
  - a) znakomicie – 6 p,
  - b) bardzo dobrze – 5 p,
  - c) dobrze – 4 p,
  - d) słabo – 3 p,
  - e) bardzo słabo – 2 p,
  - f) niewystarczająco – 1 p,
- 8) Oceny punktowe wpisywane są do dziennika lekcyjnego oraz zeszytów i prac indywidualnych uczniów, kart pracy, ćwiczeń i sprawdzianów;
- 9) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - a) Dopuszcza się stosowanie znaku plus „+” przy ocenie punktowej jako zwiększenie oceny o pół punktu,
  - b) Dopuszcza się komentarz słowny przy ocenie cyfrowej,
  - c) Przy wpisie oceny punktowej do dziennika dopuszcza się rezygnację ze skrótu „p”, a ocenę zapisuje się jako cyfrę np. 6, 5, 4;
- 10) Począwszy od klasy czwartej oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry - 5,
  - c) stopień dobry - 4,
  - d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
  - f) stopień niedostateczny - 1.
- 11) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 10 lit. a – e. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 10 lit. f;

- 12) Łączna liczba ocen w semestrze nie może być mniejsza niż trzy (przy jednej godzinie), a w przypadku, gdy liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu jest większa – co najmniej cztery oceny;
- 13) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe z zachowaniem wagi ocen ( wagę ocen ustalają nauczyciele przedmiotu i informują o niej uczniów na początku roku szkolnego);
- 14) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się:
- używanie znaków: „+” – przy stopniu dla rozszerzenia skali ocen,
  - stosowanie znaku „+” dla oznaczenia wyróżniającej się aktywności ucznia oraz znaku „-” dla oznaczenia negatywnych postaw ucznia lub nieprzygotowania do lekcji.
- 15) Pisemne prace kontrolne (testy) ocenia się według ustalonej punktacji, punkty przelicza się na stopnie według skali:
- 0 – 29% – niedostateczny – 1,
  - 30 – 49% – dopuszczający – 2,
  - 50 – 69% – dostateczny – 3,
  - 70 – 85% – dobry – 4,
  - 86 – 95% – bardzo dobry – 5 ,
  - 96 – 100% – celujący – 6,
- 16) usunięto
- 17) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu poprzez udostępnienie pracy do domu . Uczeń zwraca podpisaną przez rodziców/rodzica pracę na kolejnych zajęciach. Prace te powinny być przechowywane przez nauczyciela do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 18) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny może być w formie pisemnej lub ustnej, powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i wskazówki do dalszej pracy;
- 19) Uczeń ma prawo poprawić oceny bieżące na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 20) Uczeń nieobecny na zajęciach w szkole lub zajęciach zdalnych ma obowiązek uzupełnienia materiału w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;



- 21) Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej;
- 22) Oceny śródroczne i roczne są wystawiane na podstawie średnich ważonych, wyliczonych w dzienniku elektronicznym:
- a) 5,35 – 6,00 celujący ,
  - b) 4,65 – 5,34 bardzo dobry,
  - c) 3,65 – 4,64 dobry,
  - d) 2,65 – 3,64 dostateczny,
  - e) 1,65 – 2,64 dopuszczający,
  - f) 1,00 – 1,64 niedostateczny,
- 23) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i 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 systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 24) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”;
- 25) Rodzice informowani są o osiągnięciach uczniów poprzez wpis do dziennika elektronicznego, za który nie są pobierane od rodziców opłaty, w rozmowach indywidualnych, na zebraniach i konsultacjach organizowanych w szkole;
- 26) usunięto
- 27) usunięto
- 28) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

29) W przypadku określonym w pkt 28 uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń;

30) Ocenianie w trybie pracy zdalnej przebiega na tych samych zasadach jak w pkt 1-29 ust.6. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę aktywność ucznia w pracy na odległość, jego starania i zdalne wywiązywanie się z obowiązków.

## **7. Zasady oceniania zachowania uczniów.**

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy na początku drugiego semestru informuje każdego ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niż uzyskana przez niego śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania;
- 2) Wychowawcy i nauczyciele klas zapisują w dzienniku elektronicznym uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów;
- 3) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 6) Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą decydować o ocenie zachowania;
- 7) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne,
- 8) Kryteria wystawiania oceny zachowania :
- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły i wychowawcy;
  - dba o honor i tradycje szkoły (bierze aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, reprezentuje szkołę w konkursach, szkolnych zawodach itp.)
  - dba o kulturę języka, pięknie się wyśławia;
  - ma życzliwy stosunek do kolegów i koleżanek, chętnie służy radą i pomocą; stanowi wzór postępowania dla innych;
  - okazuje szacunek innym osobom na terenie szkoły i poza nią;
  - rozwija swoją osobowość;
  - aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach i nieusprawiedliwionych spóźnień;
  - podejmuje własne inicjatywy dotyczące życia klasy;
  - działa na rzecz estetycznego wyglądu klasy i szkoły;
  - chętnie współpracuje z innymi;
  - ma na uwadze wysoką kulturę osobistą i dbałość o estetyczny wygląd własny,
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły i wychowawcy;
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- dba o kulturę słowa, nie narusza godności własnej i innych;
- aktywnie współpracuje w zespole i chętnie podejmuje dodatkowe zadania, wykazując się własną inwencją;
- systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły;
- jest życzliwy, chętnie pomaga koleżankom i kolegom;
- jest tolerancyjny-

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który

- dobrze wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły i wychowawcy;
- ma właściwy stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- rozwija swoje zainteresowania w wybranym kole przedmiotowym lub kole zainteresowań;
- nie używa wulgarnego słownictwa;
- dba o bezpieczeństwo własne i innych, nie wszczyna bójek na terenie szkoły i poza nią;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i 5 pojedynczych godzin bez usprawiedliwienia w semestrze);

c) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia, zarządzeń dyrektora i wychowawcy;
- w przypadku niewłaściwego postępowania, stara się je poprawić;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne 10 nieusprawiedliwionych spóźnień i 10 pojedynczych godzin bez usprawiedliwienia w semestrze);
- właściwie zachowuje się wobec osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
- pracuje na miarę własnych możliwości;

- ewentualne zniszczenia sprzętu szkolnego lub wyposażenia szkoły oraz przedmiotów należących do innych osób są działaniami nieumyślnymi;
- nie używa słów wulgarnych;
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- nie zachowuje się agresywnie wobec innych;
- nie przynosi do szkoły zabronionych przedmiotów.

d) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który

- czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie przestrzega zarządzeń dyrekcji i wychowawcy;
- zdarza mu się zachowywać w sposób nieodpowiedni wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych oraz uczniów;
- mimo deklaracji chęci poprawy jego zachowanie nie ulega widocznej poprawie;
- często popada w konflikty z rówieśnikami;
- często spóźnia się i opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia;
- nie dba o swój estetyczny wygląd;
  - sporadycznie łamie zakaz stosowania używek i posiadania zabronionych przedmiotów;
  - ewentualne zniszczenia sprzętu szkolnego lub wyposażenia szkoły oraz przedmiotów należących do innych osób nie mają znamion działania z premedytacją.

e) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- nie przestrzega zarządzeń dyrektora i wychowawcy;
- notorycznie nie przygotowuje się do zajęć, notorycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
- agresywnie i wulgarnie zachowuje się wobec kolegów, koleżanek oraz osób dorosłych;
- przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty;
- nie wykazuje chęci poprawy, rozmowy, upomnienia i nagany nie przynoszą efektu.

- 9) Wychowawca wystawia naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniowi, który wykazał się jednym z następujących zachowań:
- a) popadł w konflikt z prawem,
  - b) umyślnie niszczy sprzęt szkolny i mienie innych osób,
  - c) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, agresji fizycznej i psychicznej,
  - d) lub/i nie łamie zakaz stosowania używek: pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się;
- 10) usunięto
- 11) Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwiają rodzice/prawni opiekunowie pisemnie w ciągu dziesięciu roboczych dni po powrocie ucznia do szkoły ze wskazaniem terminu absencji ucznia w szkole;
- 12) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Zespół klasowy oraz poszczególni uczniowie mają prawo wyrażania opinii o ocenie zachowania. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, uwzględniająca uwagi wystawione przez nauczycieli zgodnie z ustalonymi kryteriami jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 25.
- 13) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 14) Na wniosek wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna ma prawo podwyższenia oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej zachowania o jeden stopień dla ucznia, który w sposób szczególny angażował się w prace na rzecz szkoły lub godnie reprezentował szkołę w środowisku lokalnym.

#### 8. Zasady klasyfikowania uczniów.

- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki poprzedzającym ferie zimowe;

- 3) klasyfikowanie roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny zachowania;
- 4) klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach przewidywanych z przedmiotów oraz ocenie zachowania:
  - a) nauczyciel informuje ucznia (poprzez wpis do dziennika elektronicznego):
    - o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej/rocznej ocenie z przedmiotu i nagannej ocenie zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (uwzględniając średnią ważoną na ten dzień),
    - o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie z przedmiotu i ocenie zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (uwzględniając średnią ważoną na ten dzień);
  - b) przewidywana ocena śródroczna/roczna z przedmiotu i zachowania nie jest oceną ostateczną. Ocena ta może ulec zmianie ze względu na aktualną średnią ważoną;
  - c) wychowawca po otrzymaniu informacji od nauczycieli w sprawie ocen przewidywanych informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:
    - na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o przewidywanych niedostatecznych ocenach z przedmiotów,
    - na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o wszystkich przewidywanych ocenach z przedmiotów oraz ocenie zachowania.
- 6) usunięto
- 7) ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 8) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, z zastrzeżeniem ust.7 pkt 13 i 14;

- 9) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 10) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 11) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 12) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 13) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 14) egzamin klasyfikacyjny odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji;
- 15) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - a) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 16) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 17) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

  - a) dla ucznia, o którym mowa w pkt 11:
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,



- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- b) dla ucznia, o którym mowa w pkt 15:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 18) dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia;
- 19) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni na swój wniosek, bez prawa głosu (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Wniosek o uczestniczenie w egzaminie składa się do dyrektora szkoły;
- 21) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 21a) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 21 b) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 22) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;

- 23) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły;
- 24) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 25) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 26) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) 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,
  - b) 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.
- 27) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 26 lit. a, przeprowadza się nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 28) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne. Mogą to być nauczyciele innej szkoły podstawowej;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców;

29) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o którym mowa pkt 28 lit. a tiret drugie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

30) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem punktu 16;

31) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

32) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

33) Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych :

- a) uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;

- b) wniosek składa się w sekretariacie szkoły;
  - c) o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
    - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),
    - wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
    - uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw;
  - d) uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega;
  - e) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel;
  - f) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;
  - g) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
  - h) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 9 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców;
  - i) w szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.
- 34) Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
- a) uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
  - b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły;
  - c) uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
    - aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
    - aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,

- aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej,
  - godne reprezentowania szkoły w różnorodnych przedsięwzięciach w środowisku lokalnym;
- d) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
- w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
  - w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia,
  - w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;
- e) w przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- f) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w notatce służbowej;
- g) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców;
- h) w przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## 9. Zasady promowania uczniów.

- 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może

postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;

- 3) począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 6;
- 4) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 5) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 6) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę;
- 7) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;
- 8) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zakończonych zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną;
- 9) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 10) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę

klasyfikacyjną. Uczeń, tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

10. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

- 1) począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły, nie później, niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 3) w przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe, rada pedagogiczna, podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich:
  - a) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom ucznia i pozostawia w dokumentach szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę),
  - b) uczeń i jego rodzic potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych,
  - c) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego,
  - d) egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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;
- 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o którym mowa pkt 6 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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. Szczegółowy termin ustala dyrektor szkoły:
- a) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie, przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu,
  - b) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 7;
- 11) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w ust.8 pkt 28 – 32. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.





## **Rozdział 7.**

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

#### **§ 43.**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych.
2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.
3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

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

#### **§44.**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów;
  - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
  - 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególnie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§45.**

8. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu;
- 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji;
- 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminach zapisanych w §42, ust.8;
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 18) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 20) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad :
  - a) w trakcie prowadzenia zajęć na wyraźne polecenie nauczyciela do celów edukacyjnych,
  - b) dopuszcza się używanie telefonów komórkowych w sytuacjach:
    - w oczekiwaniu na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych ( nie dotyczy przerw śródlekcyjnych) lub po ich zakończeniu,
    - konieczności skontaktowania się z rodzicami .Warunkiem jest jednak uzyskanie zgody nauczyciela/ wychowawcy i rodziców,
  - c) uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia lub wyciszenia urządzenia i przechowywania go tak, by nie rozpraszał niczyjej uwagi podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw.
  - d) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,

- e) złamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych zostaje odnotowane przez nauczyciela w uwagach w dzienniku,
- f) notoryczne łamanie zasad może wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania.
- g) usunięto

22) skreślono

23) Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- a) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- b) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
- c) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
- d) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
- e) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- g) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny wygląd w tym: ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa:
  - niestosowny makijaż i strój skutkują rozmową wychowawcy z rodzicami,
  - podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy tj. biała bluzka/koszula i ciemna spódniczka/spodnie,
  - zakaz noszenia niestosownej biżuterii w szczególności na zajęciach wychowania fizycznego;
- h) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
- i) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora szkoły;
- j) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek;
- k) dbać o kulturę języka.

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

### **§46**

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

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

### **§47.**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) wręczenie statuetki „Prymusa” po zakończeniu I semestru przez Dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;

- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

#### **§48.**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca klasy;
  - b) pedagog szkolny;
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - e) usunięto
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie.

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

#### **§49.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) ustnego upomnienia wychowawcy klasy indywidualnie;
  - 2) ustnego upomnienia wychowawcy na forum klasy;
  - 3) ustnego upomnienia ucznia przez wychowawcę w obecności rodziców;



- 4) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
  - 5) nagany wychowawcy klasy;
  - 6) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 7) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 8) nagany Dyrektora szkoły;
  - 9) przeniesienia ucznia do równoległej klasy:
    - a) na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
    - b) pisemny wniosek rodzica ze względu na zmianę środowiska rówieśniczego, po akceptacji wychowawcy klasy i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
    - c) przywrócenie ucznia do oddziału klasowego na pisemny wniosek wychowawcy lub rodzica po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
2. Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku.
  3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
    - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
    - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
    - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
    - 4) niszczenia mienia szkoły;
    - 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
  4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
  5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
    - 1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
      - a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
      - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
      - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
      - d) samowolne opuszczanie lekcji,
      - e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
      - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,

- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia udzielonego w formie indywidualnej oraz w obecności rodziców w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) Przeniesienie ucznia do innej klasy jest formą jego ukarania lub wynika z prośby rodzica (celem jest zmiana środowiska oddziaływującego wychowawczo). Przeniesienie może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub rodzica dziecka. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną uczeń może realizować obowiązek szkolny w klasie, do której został przeniesiony;
- 6) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły;
- 7) Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców;
- 8) W przypadku agresywnego zachowania ucznia w stosunku do kolegi, nauczyciela czy pracownika szkoły należy wezwać Patrol Szkolny.

## **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

### **§50.**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.
2. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
  - 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;
  - 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły;
  - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania;
  - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły;
  - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleń wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę rady pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

## **Rozdział 10.**

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

#### **§51.**

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
  - 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
  - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
  - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne;
  - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z PCK i Caritas.

## **Rozdział 11.**

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

#### **§52.**

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

#### **§53.**

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

8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Rozdział 12.**

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

#### **§54.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Działalność biblioteki reguluje odrębny regulamin.

#### **§55.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w jej skład wchodzi wypożyczalnia, czytelnia oraz Multimedialne Centrum Informatyczne.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

#### **§56.**

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
    - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
    - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,
    - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
    - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
    - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
  - 6) z rodzicami:
    - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
    - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,



- c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 7) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
  - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

## **Rozdział 13.**

### **Organizacja świetlicy**

#### **§57.**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.
3. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, do samorządności i odpowiedzialności za swoje postępowanie i podejmowanie decyzji;
  - 4) umożliwianie odrabiania lekcji, w tym udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 5) organizowanie dzieciom bezpiecznego i kulturalnego wypoczynku;
  - 6) współpraca i współdziałanie wychowawców świetlicy ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;
  - 7) integracja i uspołecznianie dzieci.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (karta zgłoszenia), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.
5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawcy świetlicy, a ich obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku zajęć.
6. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy rodzice lub osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.

## **Organizacja pracowni szkolnych**

### **§58.**

1. Szkoła zapewnienia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Wszystkie przebywające w szkole osoby zobowiązane są do przestrzegania regulaminów użytkowania sal lekcyjnych i pracowni oraz do korzystania ze znajdującego się w nich wyposażenia zgodnie z przepisami bhp.

## **Rozdział 14.**

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

#### **§59.**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Białymstoku oraz innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 2) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu uczniowi w formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) W szkole w formach: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć

specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

- 4) W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 3 wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
- 5) Wniosek, o którym mowa w ust 2 pkt 4, zawiera informacje o:
  - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz jego potencjale rozwojowym,
  - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu lub szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
  - d) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem;
- 6) Organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
- 7) Kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
- 8) Kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 9) Obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 15.**

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

#### **§ 60.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających, ósmoklasisty;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.
3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
  - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.
4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców;
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
  - 2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);
  - 4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 5) ustalenie form pomocy;
  - 6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
  - 7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - 9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
  - 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
    - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
    - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **Rozdział 16.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§61.**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **Rozdział 17.**

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

#### **§62.**

1. W szkole zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

#### **§63.**

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły podstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,
    - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
    - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 9) informowanie uczniów i jego rodziców;
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp;
  - 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.



#### **§ 64.**

1. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 65.**

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
  - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
  - 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole;
  - 5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora;
  - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.



## **Rozdział 18**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§66.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Wszystkie inne sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują odpowiednie akty prawne wyższego rzędu.

#### **§67.**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora szkoły;
- 2) umieszczenie do wglądu statutu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 68.**

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

#### **§69.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§70.**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§71.**

Szkoła posiada sztandar. Zasady występowania ze sztandarem określa ceremoniał szkoły.

**§72.**

Traci moc Statut Szkoły Podstawowej Nr 34 uchwalony 10 października 2007r.

**§73.**

Niniejszy statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017r.