

Załącznik  
do uchwały Nr 11/2022  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Joanny von Schaffgotsch - Gryzik  
w Rudzie Śląskiej  
z dnia 30.08.2022 r.

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 3

im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik

w Rudzie Śląskiej

## **SPIS TREŚCI**

|                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole .....                                                                                                     | 1  |
| Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania .....                                                                                          | 3  |
| Rozdział 3. Organy Szkoły .....                                                                                                                               | 6  |
| Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....                                                                                                                    | 13 |
| Rozdział 5. Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa .....                                                                                        | 21 |
| Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....                                                                                                        | 25 |
| Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....                                                                                                                            | 35 |
| Rozdział 8. Rodzice uczniów Szkoły .....                                                                                                                      | 39 |
| Rozdział 9. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży ..... | 42 |
| Rozdział 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....                                                                           | 42 |
| Rozdział 11. Oddziały przedszkolne .....                                                                                                                      | 65 |
| Rozdział 12. Organizacja oddziałów przygotowawczych .....                                                                                                     | 76 |
| Rozdział 13. Postanowienia końcowe .....                                                                                                                      | 78 |

## **Rozdział 1**

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

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej, zwanej dalej Szkołą, jest budynek przy ul. Cypriana Kamila Norwida 10, 41-700 Ruda Śląska.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
4. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ruda Śląska, Plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Cykl kształcenia w szkole wynosi osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy 1-3;
  - 2) drugi etap edukacyjny klasy 4-8.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
6. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową.
7. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
8. Gospodarka finansowa szkoły jest podporządkowana przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostek budżetowych.
9. W ramach struktury organizacyjnej szkoły tworzy się stanowisko głównego księgowego.
10. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W szkole prowadzone są: biblioteka, świetlica, stołówka.
12. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie języka angielskiego oraz

drugiego języka nowożytnego.

### § 3.

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

### § 4.

1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał szkolny oraz hymn szkolny.
2. Poczet sztandarowy składa się z 3 osób wytypowanych przez nauczycieli spośród tych uczniów, którzy cieszą się nieposzlakowaną opinią oraz osiągają wysokie wyniki w nauce.
3. Poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.

### § 5.

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

### § 6.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) sale komputerowe;
  - 3) sale gimnastyczne;
  - 4) salę do zajęć świetlicowych;
  - 5) stołówkę;
  - 6) bibliotekę;
  - 7) boiska przyszkolne;
  - 8) plac zabaw.
2. Ponadto w budynku szkoły znajdują się pomieszczenia:
  - 1) gabinet dyrektora;
  - 2) sekretariat;
  - 3) pokój nauczycielski.
3. Szkoła zapewnia opiekę.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

5. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik z siedzibą w Rudzie Śląskiej
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej;
- 6) uczniach - uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
- 12) MEiN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.
- 13) Przedszkolu – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne prowadzone w Szkole Podstawowej nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 7.**

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

- 1) tworzy warunki przyjazne uczniom i zapewnia wysoką jakość kształcenia, wychowania i opieki, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wychowanie, w tym wychowanie patriotyczne;
- 2) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;

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

## § 8.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 2) realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ramowym planem nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 5) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 6) umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 8) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć świetlicowych;
- 9) umożliwienie uczniom korzystania z posiłków w stołówce szkolnej;
- 10) umożliwienie prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) organizowanie dla rodziców zajęć i konsultacji w zakresie wspomagania ich w realizacji roli wychowawczej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, na wniosek rodziców lub wychowawcy wsparcia materialnego uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych lub niezaradności życiowej w formie:
  - 1) zakupu przyborów szkolnych, odzieży,
  - 2) dofinansowanie do wycieczek,

- 3) dofinansowanie posiłków,
- 4) innych niezbędnych form nieprzewidzianych Statutem.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 9.**

Organami Szkoły są:

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

##### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność odpowiadająca za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia



specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 11) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz wydaje decyzje w sprawach: wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły, odroczenia rozpoczęcia obowiązku szkolnego;
- 12) w drodze decyzji, w przypadkach określonych w niniejszym statucie, skreśla uczniów pełnoletnich z listy uczniów;
- 13) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 15) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) uchwalanie zmian statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę stanowiska Dyrektora Szkoły, w przypadku gdy konkurs na stanowisko Dyrektora nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 6) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez Dyrektora Szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole i odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 9) propozycje komisji stypendialnej w sprawie średniej ocen będących jednym z kryteriów przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

- 11) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 12) wnioski o wydanie uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 13) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 14) podjęcie działalności w Szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 15) pracę nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora w Szkole, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w związku z dokonywaniem oceny pracy nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora w Szkole;
  - 16) inne zadania Szkoły wynikające z przepisów szczególnych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmiany statutu Szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o:
    - 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
    - 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w Szkole;
    - 3) przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  8. Rada Pedagogiczna może zgłaszać kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim;
  9. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w:
    - 1) Komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący Szkołę w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Szkoły;
    - 2) Oceniającym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespołom rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela;
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są

protokołowane.

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

## **§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje zadania Szkoły wynikające z przepisów szczególnych.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 13.**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych

- wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic /opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
  5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
    - 4) opiniowanie ustalanego przez Dyrektora Szkoły zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach;
    - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
    - 7) opiniowanie pracy nauczyciela Szkoły w celu ustalenia przez Dyrektora Szkoły oceny jego pracy;
    - 8) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
    - 9) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
    - 10) opiniowanie innych zadań Szkoły wynikających z przepisów szczególnych;

- 11) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 13) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący Szkołę w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 14) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w, powoływanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela Szkoły.

#### **§ 14.**

1. Każdy organ Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Szkoły.
3. Organy Szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami.
5. Jeżeli między organami Szkoły wynikną kwestie sporne, Dyrektor Szkoły kierując się dobrem Szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

#### **§ 15.**

W Szkole obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami Szkoły:

- 1) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie Szkoły;
- 2) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora Szkoły zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;
- 3) w ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
- 4) posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora Szkoły ze

- stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
- 5) Dyrektor Szkoły jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie, posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
  - 6) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
  - 7) w razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej;
  - 8) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna;
  - 9) spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga , w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 16.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zwane również okresami. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny i z uwzględnieniem higieny procesu nauczania.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się w Szkole o godzinie 8:00.
7. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć

ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut: - po pierwszej, siódmej i ósmej lekcji – 5minut

- po piątej – obiadowa 20 minut

- po szóstej – obiadowa 15 minut

- pozostałe – 10 minut

9. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny.

10. Dyrektor szkoły, przedszkola może zawiesić zajęcia w szkole lub w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.

11. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia.

12. Szczegółowe zasady kształcenia na odległość określa regulamin zdalnego kształcenia uczniów (dostępny na stronie szkoły).

## § 17.

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne oraz pracownie;
- 2) sale zajęć dla oddziałów przedszkolnych;
- 3) Szkolną Izbę Tradycji;
- 4) bibliotekę i czytelnię;
- 5) świetlicę szkolną;
- 6) salę gimnastyczną i salkę do gimnastyki korekcyjnej;
- 7) salę zabaw i salę konferencyjną;
- 8) boiska sportowe;
- 9) plac zabaw;



- 10) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa oraz logopedy;
- 11) pomieszczenia doprowadzenia zajęć pozalekcyjnych;
- 12) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 13) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 14) archiwum;
- 15) kuchnię i stołówkę szkolną;
- 16) szatnie;
- 17) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

### **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, o którym mowa w ust.2 zwiększając liczbę uczniów nie więcej niż 27.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust.3 może zgodnie funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe.

### **§ 19.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.

### **§ 20.**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

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

## **§ 21.**

1. Zajęcia rewalidacyjne Szkoła organizuje dla uczniów z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w minimalnym tygodniowym wymiarze 2 godzin dla ucznia.
3. W trakcie zajęć rewalidacyjnych realizowane są zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 22.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;

- 8) warsztatów.
3. Nauczyciel wychowawca oddziału informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów Szkoły polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

### **§ 23.**

1. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są w Szkole przez wychowawców, nauczycieli specjalistów zajęć edukacyjnych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora działań w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi, e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
4. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, placówek realizujących zadania przystosowania uczniów do podjęcia pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców oraz innych organizacji pozarządowych i podmiotów

środowiska lokalnego, które mają w swoich zadaniach działalność związaną z wykonywaniem zawodów.

5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów pracy, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym, rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## § 24.

1. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach:
  - 1) godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły wynikających z ramowego planu nauczania;
  - 2) zajęć świetlicowych;
  - 3) kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
  - 4) zajęć przygotowujących uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 5) imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania.
2. Udział uczniów w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów jest dobrowolny.

## § 25.

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Do celów i zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) zaangażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.

## § 26.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka będąca interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Szkoły.
3. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia i czytelnia.
4. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala corocznie Dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka szkolna:
  - 1) współpracuje z uczniami poprzez:
    - a) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego celem jest rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pomoc w pracach bibliotecznych,

- b) udzielanie porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - c) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
  - d) udostępnianie uczniom miejsca na odrabianie zadań domowych oraz udzielanie pomocy w ich odrabianiu,
  - e) poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - f) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze,
  - g) przygotowanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
  - h) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - i) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu poprzez rozwijanie ich wrażliwości kulturowej i społecznej;
- 2) współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- a) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli,
  - b) udostępniania scenariuszy imprez i uroczystości,
  - c) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej na dany temat,
  - d) tworzenia kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli,
  - e) przygotowania imprez i uroczystości szkolnych,
  - f) wspierania nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - g) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) współpracuje z rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie księgozbioru, pomoc w doborze literatury,
  - b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa oraz preferencji czytelniczych ich dzieci,
  - c) organizowanie spotkań czytelniczych,
  - d) przekazywanie do biblioteki nowych i używanych książek;
- 4) współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- a) przeprowadzanie konkursów promujących czytelnictwo,
  - b) organizowanie wyjść uczniów do Biblioteki Pedagogicznej i Miejskiej Biblioteki Publicznej – poznanie księgozbiorów, uczestniczenie w lekcjach bibliotecznych,
  - c) udział pracowników miejskich bibliotek w pracach szkolnych komisji konkursów czytelniczych,

- d) organizowanie na terenie szkoły spotkań dla nauczycieli bibliotekarzy z innych placówek,
  - e) uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach prowadzonych przez Bibliotekę Pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 27.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabianie prac domowych.
3. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala corocznie Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych złożonych z uczniów w zbliżonym wieku. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka zawierającego w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) dane kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów).
6. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

### **§ 28.**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
3. Stołówka szkolna działa w dni, w których odbywają się zajęcia szkolne.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

Warunki i zasady korzystania ze stołówki określa Dyrektor Szkoły w regulaminie stołówki szkolnej.

## **Rozdział 5**

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

### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych.
2. Zadania z zakresu zapewniania uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego realizują wszyscy pracownicy Szkoły zgodnie z przepisami prawa i wewnątrzszkolnymi zasadami bezpieczeństwa zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 30.**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa oznacza dbałość o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów oraz szeroko pojętą profilaktykę zagrożeń, na jakie narażone jest dziecko w wieku szkolnym.
2. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo na terenie Szkoły, w czasie jego planowych zajęć (regulowanych planem lekcji), zajęć dodatkowych ujętych w szkolnym harmonogramie oraz wyjść poza teren Szkoły w ramach różnego rodzaju wycieczek klasowych organizowanych zgodnie z przepisami prawa szkolnego. Szkoła współpracuje także z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, prowadząc działania wspierające proces wychowania dzieci i młodzieży wolny od przemocy i zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.
3. Dyrektor Szkoły organizuje szkolenie pracowników Szkoły w zakresie przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i ewakuacji oraz udzielania pierwszej pomocy.
4. Dyrektor Szkoły na początku każdego nowego roku szkolnego, w ramach ćwiczeń p/pożarowych, przeprowadza dla uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły próbną ewakuację.
5. Każdemu uczniowi stwarza się odpowiednie warunki do realizowania szkolnych obowiązków.
6. W razie zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczyciel będący świadkiem lub uczestnikiem zdarzenia, ma prawo do podjęcia decyzji zapewniającej im bezpieczeństwo.
7. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się ich równomierne rozłożenie w każdym dniu oraz niełączanie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych.



8. W razie nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, w danym dniu, wicedyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zastępstwo tak, aby odbyła się odpowiednia liczba godzin lekcyjnych zaplanowana dla tych uczniów w tym dniu w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy wicedyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zastępstwa oraz informuje uczniów o zmianach przez dziennik elektroniczny.
10. Zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych wicedyrektor Szkoły wpisuje do księgi zastępstw. Nauczyciele, którym przydzielono zastępstwa podpisują je w księdze zastępstw.
11. Nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią mają obowiązek:
  - 1) systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzą zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłosić dyrekcji Szkoły,
  - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w trakcie zajęć,
  - 3) na początku roku szkolnego zapoznawać uczniów z regulaminem każdej pracowni,
  - 4) bezpiecznie prowadzić zajęcia w sali gimnastycznej i na boiskach oraz sprawdzać działanie sprzętu sportowego.
12. Po zakończonej lekcji prowadzący zajęcia zobowiązany jest do zamknięcia sali lekcyjnej na czas trwania przerwy.
13. Po ostatnich zajęciach oddziału nauczyciel odprowadza uczniów do szatni.
14. Nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i bieżącymi zastępstwami zobowiązani są do:
  - 1) kontrolowania zachowania uczniów na korytarzach, łącznikach, boiskach szkolnych i w szatniach oraz toaletach;
  - 2) szczególnej dbałości o zdrowie i życie dziecka.
15. W przypadku, gdy uczniowie spędzają przerwę na boisku szkolnym, dyżur w tym miejscu pełnią nauczyciele według ustalonych zasad.
16. Wycieczki szkolne (wyjścia poza Szkołę) zatwierdza Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor szkoły.
17. W celu zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wyjazdu i opiekuna grupy. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wyjazdu.

18. Każdy uczeń może korzystać z opieki świetlicy szkolnej po uprzednim zapisaniu go przez rodziców (prawnych opiekunów).
19. Pielęgniarka szkolna w ramach profilaktyki prowadzi systematyczną akcję fluoryzacji zębów, przeprowadza pogadanki, udziela indywidualnych porad i wskazówek.
20. Komputery w pracowni informatycznej posiadają oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
21. Uczniowie poznają przepisy ruchu drogowego oraz mają możliwość przystąpienia do egzaminu na kartę rowerową.
22. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiadają także pracownicy obsługi:
  - 1) woźna, szatniarka oraz sprzątaczkę czuwają, aby w godzinach pracy na terenie Szkoły nie przebywały osoby nieupoważnione;
  - 2) dozorcę codziennie, przed godziną 6:00 dokonują oględzin terenu Szkoły oraz placu zabaw;
  - 3) konserwator, raz w tygodniu, sprawdza stan techniczny wszystkich zabawek na placu zabaw.
23. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Szkoły posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
24. Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych środków finansowych dokonuje zakupu stolików uczniowskich i krzesełek odpowiednich do wzrostu dziecka.
25. Budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) rejestrator oraz podglądy kamer znajdują się na portierni;
  - 2) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, natomiast zapis obrazu wizyjnego z kamer zainstalowanych na boiskach szkolnych obejmuje 14 dni.
  - 3) osobami upoważnionymi do przeglądu zapisu wizyjnego są dyrektor i wicedyrektorzy, a w wyjątkowych sytuacjach osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
  - 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne korzystanie z boisk i urządzeń sportowych należących do Szkoły w czasie pozalekcyjnym i bez opieki nauczyciela przez uczniów Szkoły lub uczniów innych szkół.
  - 5) Szkoła eliminuje zagrożenia poprzez realizację zaleceń, po przeprowadzonych przez inspektora bhp, zgodnie z odrębnymi przepisami, przeglądach technicznych budynku szkolnego, urządzeń sportowych oraz placu zabaw.

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

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 31.**

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych na stanowisku: nauczyciela, wychowawcy świetlicy, specjalisty i bibliotekarza.
2. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku gdy liczy ona nie mniej niż 12 oddziałów.
3. W Szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.
5. W zakresie czynności, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia się zadania z zakresu:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) realizacji zadań wynikających ze statutu i regulaminów Szkoły;
  - 3) współdziałania z rodzicami uczniów Szkoły;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;

#### **§ 32.**

1. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) planowanie i monitorowanie przebiegu bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 2) wykonywanie, zleconych przez Dyrektora Szkoły, czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) kontrolowanie prawidłowości sporządzania przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) koordynowanie prac zespołów nauczycieli;
  - 5) koordynowanie prac związanych z analizą wyników uzyskanych przez uczniów

Szkoły na egzaminach zewnętrznych;

- 6) koordynowanie organizacji
    - a) szkolnych eliminacji konkursów przedmiotowych,
    - b) imprez szkolnych;
  - 7) ustalanie i kontrola realizacji
    - a) tygodniowych rozkładów zajęć,
    - b) dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
    - c) zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - d) zebrań z rodzicami poszczególnych oddziałów;
  - 8) nadzór nad prawidłowością organizacji wycieczek szkolnych;
  - 9) organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 10) nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli;
  - 11) prowadzenie czynności z zakresu sprawozdawczości.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
  4. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 33.**

1. Stanowisko kierownika świetlicy powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - 1) opracowanie regulaminu świetlicy, zapoznanie z nim wszystkich wychowanków;
  - 2) opracowanie i organizacja planu zajęć świetlicowych;
  - 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu dzieci w świetlicy;
  - 4) współpraca z rodzicami wychowanków;
  - 5) współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu pozyskania wszechstronnej pomocy dla dzieci wymagających szczególnej opieki;
  - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy;
  - 7) wykonywanie zleconych zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami świetlicy.

### **§ 34.**

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) przedstawianie propozycji programu nauczania zajęć edukacyjnych, które prowadzi, uwzględniającego podstawę programową nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz potrzeby i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;

- 2) wybór podręcznika lub materiałów edukacyjnych dopuszczonych do użytku szkolnego oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi;
- 4) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania z zajęć edukacyjnych, które prowadzi;
- 5) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych uczniów w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 6) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w sposób umożliwiający rzetelną realizację programów nauczania oraz z zastosowaniem metod i technik zapewniających każdemu uczniowi sukces w uczeniu się;
- 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 10) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów i konkursów;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 13) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 14) zapewnienie uczniom, zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania, opieki podczas zajęć prowadzonych w Szkole, przerw międzylekcyjnych, imprez i wycieczek szkolnych;
- 15) aktywne i zgodne z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów nauczycielskich pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 16) rzetelne, terminowe i systematycznie prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 17) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 19) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;

- 20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udziela im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 21) w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów oraz prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – 1 godzinę w ciągu 2 tygodni;
- 22) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

### § 35.

#### 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 2) rozpoznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;
- 3) monitorowanie postaw i zachowania uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepożądanego zachowania uczniów i podejmowanie działań zapobiegających;
- 5) budowanie pozytywnych więzi pomiędzy uczniami uczącymi się w danym oddziale;
- 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów i wzmacnianie pozytywnych cech charakteru;
- 7) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie;
- 8) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej w danym oddziale;
- 9) realizowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 10) realizowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 11) kształtowanie u ucznia właściwego stosunku do nauki i obowiązków ucznia;
- 12) koordynowanie działań w zakresie pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, wolontariatu, konkursach oraz do aktywnej działalności na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) systematyczna współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz pielęgniarką szkolną;

- 15) systematyczne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia poprzez zeszyt kontaktów i/lub dziennik elektroniczny, a także podczas zebrań klasowych oraz indywidualnych konsultacji, o uzyskanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 16) zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, statutem Szkoły i innymi obowiązującymi w Szkole dokumentami;
- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

### § 36.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

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

- nauczycielami i specjalistami;
- 10) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 11) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

### **§ 37.**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne i specjalne należy:

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

### **§ 38.**

Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;



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

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### **§ 39.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

- ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców /prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 40.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbioru bibliotecznego, z uwzględnieniem wieku uczniów i ich potrzeb czytelniczych, potrzeb nauczycieli w zakresie realizacji działalności edukacyjnej Szkoły oraz możliwości finansowych Szkoły;
- 2) opracowywanie zbiorów biblioteczych;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteczych;
- 4) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) ochrona przechowywanych zbiorów biblioteczych;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dbałość o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów biblioteczych i urządzeń biblioteki;
- 8) tworzenie, odpowiednich do wieku uczniów, warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się informacją;
- 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji zadań edukacyjnych;
- 10) prowadzenie zajęć, konsultacji, konkursów i innych form w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania

- u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) sporządzanie planu pracy oraz sprawozdań z jego realizacji;
  - 13) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących poziomu czytelnictwa w Szkole oraz potrzeb czytelniczych;
  - 14) dokumentowanie działalności pedagogicznej biblioteki.

#### § 41.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe oraz problemowo – zadaniowe:
  - 1) oddziałów przedszkolnych, w skład którego wchodzi nauczyciele przedszkola;
  - 2) edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący w klasach I – III;
  - 3) nauczycieli klas IV – VII;
  - 4) nauczycieli klas VII – VIII;
4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 3 należy:
  - 1) korelacja treści nauczania różnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dobór programów nauczania oraz sposobów ich realizacji;
  - 3) ustalenie sposobu badania wyników nauczania, tworzenie testów;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 5) inicjowanie doskonalenia zawodowego i wymiana doświadczeń zawodowych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy. W jego pracach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5 należy:
  - 1) dobór i modyfikowanie — w miarę potrzeb — zestawów programów dla danego oddziału;
  - 2) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) realizowanie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów

- edukacyjnych;
- 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania uczniom z danego oddziału przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) analizowanie osiągnięć i postępów uczniów z danego oddziału, typowanie uczniów do nagród;
  - 6) wspieranie nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
7. Celem działania zespołu wychowawczego jest rozpoznanie i rozwiązywanie pojawiających się problemów wychowawczych oraz okresowa ocena uzyskiwanych w tej dziedzinie rezultatów.
8. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.

## § 42.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) zapewnianie uczniom Szkoły bezpiecznych warunków uczenia się oraz natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń Dyrektora Szkoły;

- 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 6) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 7) wnikliwa, bezstronna i uprzejma obsługa klientów Szkoły.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 43.**

1. Uczeń ma prawo do:

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

- 17) redagowania i wydawania gazetki uczniowskiej;
  - 18) pozostawienia swoich podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz przyborów szkolnych w sali lekcyjnej, w uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 19) dostępu do dziennika elektronicznego.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia zapisanych w statucie, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przysługuje prawo wniesienia skargi na piśmie do Dyrektora Szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.

#### § 44.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły, do udziału w zdalnym nauczaniu, w tym w lekcjach online;
- 2) rzetelnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 3) właściwego, zachowania się na lekcji;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 6) wykazywania odpowiedniej postawy, na którą składają się:
  - a) szacunek i kulturalny stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) kulturalny stosunek do koleżanek i kolegów,
  - c) kultura języka (brak wulgaryzmów, stosowanie właściwych form grzecznościowych, itp.),
  - d) higiena osobista na co dzień (np. czyste włosy, paznokcie, ubranie),
  - e) strój ucznia nie może zawierać elementów nawołujących do nienawiści, nietolerancji, homofobicznych, obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami; ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu jakim jest szkoła oraz warunków atmosferycznych panujących na zewnątrz, gdy uczniowie wychodzą poza budynek szkolny; w czasie uroczystości szkolnych strój ucznia powinien być dostosowany do okoliczności i wyrażać szacunek do osób obecnych i wydarzenia,
- 7) nieużywania (wyłączenia i schowania) telefonów komórkowych i innych

urządzeń elektronicznych w Szkole oraz w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych poza Szkołą, z zastrzeżeniem pkt a):

- a) w szczególnych przypadkach (za zgodą nauczyciela i pod jego kontrolą) w celach edukacyjnych zezwala się na wykorzystanie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury współżycia;
- 9) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 10) dbania o honor i tradycję Szkoły;
- 11) podporządkowania się zaleceniom nauczycieli, wychowawcy i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 13) nieopuszczania Szkoły w czasie trwania zajęć;
- 14) informowania pracowników Szkoły o przejawach wandalizmu, zagrożeniach bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności innych;
- 15) dbania o wygląd,
- 16) noszenia stroju galowego (jednolita, biała bluzka/koszula z długim lub krótkim rękawem i granatowe /czarne, długie spodnie lub spódnica) podczas uroczystości szkolnych:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) pasowanie na ucznia,
  - c) Dzień Edukacji Narodowej,
  - d) Święto Niepodległości,
  - e) spotkanie opłatkowe,
  - f) Dzień Patrona Szkoły,
  - g) oraz w innych dniach ustalonych przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.

#### **§ 45.**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;



- 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała ustna wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, w obecności uczniów;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły, w obecności uczniów;
  - 3) dyplom;
  - 4) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego otrzymuje:
    - a) w klasach I - III uczeń, który uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce, był zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczył, swoim podejściem do obowiązków szkolnych i postawą społeczną był wzorem dla innych uczniów,
    - b) w klasach IV - VIII uczeń, który osiągnął średnią wyników nauczania co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie.

#### § 46.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) obniżenie oceny z zachowania;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.

#### § 47.

1. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu wszelkich możliwych działań dyscyplinujących ucznia i wykorzystaniu dostępnych środków wychowawczych, uznając, że zmiana środowiska może przynieść pozytywne efekty, może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - 2) dopuszcza się kradzieży;
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem;

- 4) demoralizuje innych uczniów;
  - 5) stale narusza postanowienia statutu Szkoły.
2. Uczeń Szkoły, który ukończył 18 lat, nie uczęszcza systematycznie do Szkoły oraz nie rokuje jej ukończenia, zostaje skreślony z listy uczniów.

#### **§ 48.**

1. Uczniom klas IV-VIII dwa razy w roku szkolnym (po klasyfikacji śródrocznej i rocznej) może być przyznane stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Warunki uzyskania stypendium, o którym mowa w ust. 1 określa regulamin.

### **Rozdział 8**

#### **Rodzice uczniów Szkoły**

#### **§ 49.**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem Szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i Szkole;
  - 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 6) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 7) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 10) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

- 11) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 12) wnioskowania o otrzymanie kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 13) wnioskowania o organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 14) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 15) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 16) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 17) dostępu do dziennika elektronicznego dziecka.

## **§ 50.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu działań dydaktyczno - wychowawczych oraz opiekuńczych.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu zebrań klasowych przez wychowawców oddziałów zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, a indywidualnie według potrzeb;
  - 2) udzielaniu rodzicom (prawnym opiekunom) porad i konsultacji przez pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawców, ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 3) zachęcanie rodziców (prawnych opiekunów) do wymiany doświadczeń na temat osiągnięć wychowawczych podczas spotkań i zebrań klasowych;
  - 4) pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną przez wychowawców i pedagoga szkolnego;
  - 5) mobilizowaniu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uzdolnionych do współpracy z nauczycielami w ramach przygotowań do konkursów przedmiotowych;
  - 6) zaangażowaniu rodziców (prawnych opiekunów) do pracy na rzecz klasy i szkoły;
  - 7) uwzględnieniu woli rodziców/prawnych opiekunów w procesach wychowawczych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

*a w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, udziału dziecka w nauczaniu zdalnym i zajęciach online;*

- 3) informowania wychowawcy oddziału o stanie zdrowia dziecka, jego zainteresowaniach i trudnościach dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) zwolnienia dziecka z zajęć (pisemnie lub przez e-dziennik);
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą;
- 7) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) uczestniczenia w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach poświęconych sprawom ich dzieci na prośbę lub wezwanie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora Szkoły;
- 9) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 10) bieżącej kontroli informacji przekazywanych przez e-dziennik;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w terminie 7 dni:
  - a) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
  - b) wychowawca oddziału każdorazowo decyduje, czy przedstawiony przez rodziców (prawnych opiekunów) powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
  - c) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wymieniona w pkt a);
  - d) osobistego, punktualnego przyprowadzania i odbierania ze Szkoły dziecka do 7 roku życia lub pisemnego upoważnienia do tego innych osób, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
4. Niespełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca podczas co najmniej 50% obowiązkowych zajęć

edukacyjnych.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 51.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Rudzie Śląskiej i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie w celu niesienia pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez badania psychologiczne, doradztwo zawodowe, różne formy terapii.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi z: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodzinnych i Nieletnich i innymi.
3. Organizację i zakres współpracy określają odrębne przepisy.

#### **§ 52.**

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność innowacyjna.
2. Organizacja i zakres takiej współpracy określone zostaną w pisemnym porozumieniu między Szkołą a wyżej wymienionym podmiotem.

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 53.**

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole uczestniczą w tworzeniu indywidualnych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego stopnia respektowania przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Ocena określa poziom wiedzy i umiejętności ucznia, daje motywację do dalszej pracy, eksponuje zalety i dokonania ucznia, wskazuje również na niedociągnięcia w edukacji ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
8. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
9. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania, rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i konsultacji. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w e-dzienniku.
10. Zasady, o których mowa w ust.6 i 7 są udostępnione na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## **§ 54.**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych Zajęciach wydanej przez lekarza. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia na czas określony w opinii na prośbę rodziców.
  - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o którym mowa w ustępie 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 2) Na prośbę rodziców dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydaną przez lekarza. Zwolnienie następuje na czas określony w tej opinii.
  - 3) Dyrektor na wniosek rodziców zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 55.**

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) Bieżące
  - 2) Klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe
2. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie i planowo.
4. Stopnie osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co robi prawidłowo, a co wymaga poprawy.

## § 56.

### Ocenianie bieżące

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

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2)
- 6) stopień niedostateczny (1).

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach częściowych.

2. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

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

3. Prace pisemne – sprawdziany, testy, kartkówki oceniane są wg procentowej skali ocen:

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

4. System oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) W edukacji wczesnoszkolnej oceniane są następujące umiejętności:
  - a) mówienia i słuchania
  - b) czytania
  - c) pisanie
  - d) matematyczne
  - e) logicznego myślenia
  - f) artystyczne i ruchowe

5. W klasach I-III przyjmuje się następujące wymagania dydaktyczne na poszczególne oceny



cyfrowe:

1) ocenę 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) doskonale opanował wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej i posługuje się nimi w praktyce;
- b) potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę, wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnym i bogatym słownictwem;
- c) jest bardzo aktywny, samodzielnie formułuje pytania i rozwiązuje problemy.

2) ocenę 5 otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada pełen zakres wiedzy określonej podstawą programową i samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych działaniach dydaktycznych;
- b) rozwiązuje problemy, planuje i organizuje swoją pracę;
- c) jest aktywny i zaangażowany, chętnie podejmuje dodatkowe zadania.

3) ocenę 4 otrzymuje uczeń, który:

- a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
- b) rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela;
- c) nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcji.

4) ocenę 3 otrzymuje uczeń, który:

- a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i nie posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
- b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe, podejmuje próby wykonania zadania;
- c) jest mało aktywny na lekcjach.

5) ocenę 2 otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty podstawą programową, nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania,
- b) wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne.

6) ocenę 1 otrzymuje uczeń, który:

- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy w zakresie podstawy

programowej,

b) nie rozumie poleceń, nie jest w stanie ich wykonać nawet przy pomocy nauczyciela,

c) wykazuje się brakiem chęci do współpracy i nauki.

6. W klasach IV-VIII oceny bieżące otrzymują wagę:

1) kolor czarny – 1;

2) kolor zielony – 2;

3) kolor czerwony – 3;

4) kolor niebieski – 4.

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

7. Na drugim etapie kształcenia oceny są ustalane wg następujących kryteriów:

1) stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,

b) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i wykonuje ćwiczenia o dużym stopniu trudności,

c) rozwija własne uzdolnienia,

d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,

e) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych (pełni funkcję asystenta nauczyciela) lub w zajęciach pozalekcyjnych,

f) odznacza się samodzielnością i dojrzałością sądów,

g) współpracuje w zespole;

h) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub

i) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim albo laureatem i finalistą olimpiad przedmiotowych;

2) stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,

b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,

d) posługuje się bogatym słownictwem i poprawnym językiem zarówno w mowie, jak i w piśmie,

e) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych,

- f) bierze udział w konkursach miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich,
- g) wykonuje prace domowe, często angażuje się w zadania dodatkowe;

3) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) w większości opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o niewielkim lub średnim stopniu trudności,  
a z pomocą nauczyciela – trudne,
- c) poprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce,
- d) bierze czynny udział w zajęciach edukacyjnych,
- e) wykonuje dodatkowe zadania.

4) stopień **dostateczny**(3) otrzymuje uczeń, który:

- a) częściowo opanował umiejętności zapisane w podstawie programowej,
- b) samodzielnie wykonuje tylko zadania łatwe; trudniejsze problemy i ćwiczenia rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
- c) odnajduje w tekście informacje podane wprost, rozumie dosłowne znaczenie większości wyrazów w tekstach dostosowanych do poziomu edukacyjnego,
- d) w wypowiedziach ustnych i pisemnych popełnia błędy, cechuje go ubogie słownictwo,
- e) rzadko aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- f) wykonuje obowiązkowe prace domowe, ale popełnia w nich błędy;

5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w niewielkim stopniu umiejętności zapisane w podstawie programowej,
- b) zadania wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela,
- c) ma ubogie słownictwo i trudności z formułowaniem nawet prostych odpowiedzi,
- d) nie jest aktywny na zajęciach edukacyjnych, ale wykazuje chęć do pracy,
- e) stara się wykonywać polecenia nauczyciela,
- f) pracuje niesystematycznie.

6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości, ma bardzo duże braki w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej,
- b) nie wykonuje zadań ani poleceń nauczyciela,

- c) wykazuje się niechęcią do nauki,
  - d) zaniedbuje wykonywanie zadań,
  - e) nie angażuje się w pracę grupy, pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.
8. Aby uniknąć skumulowania się testów i sprawdzianów w jednym dniu, nauczyciele winni je zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym termin planowanego sprawdzianu w dniu, w którym ma się odbyć. Kartkówka jest formą sprawdzenia przygotowania uczniów do danej lekcji i nie musi być zapowiadana.
9. Każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu. Prace pisemne pozostają w dokumentacji nauczyciela zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń informowany jest o każdej otrzymanej ocenie wraz z uzasadnieniem (ustnym lub pisemnym). Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego.
11. W dziennikach lekcyjnych w poszczególnych rubrykach przedmiotowych wpisuje się znaki i symbole oznaczające, za co są poszczególne oceny.
12. Prace kontrolne winny być poprawione przez nauczyciela w terminie do 2 tygodni.
13. Ustala się następujące zasady ogólne :
- 1) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu, klasówki lub testu;
  - 2) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
    - a) bez podania przyczyny maksymalnie 3 razy w semestrze z przedmiotów, które są co najmniej 3 razy w tygodniu, w pozostałych przypadkach 1 raz (nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy),
    - b) uczeń nieobecny podczas sprawdzianu / klasówki / testu ma obowiązek napisania go w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku nauczyciel ma prawo do wpisania oceny niedostatecznej.
14. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu, testu i klasówki w przeciągu dwóch tygodni od oddania prac, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
15. Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest do dziennika. Obie oceny (z pracy kontrolnej i poprawy) mają wpływ na średnią arytmetyczną z przedmiotu.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do pracy kontrolnej w terminie ustalonym z nauczycielem.
17. Wychowawca oddziału informuje rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach bieżących,

postępach w nauce i o zachowaniu ucznia na zebraniach klasowych, spotkaniach indywidualnych.

## **§ 57.**

### **Klasyfikacja**

1. Klasyfikowanie śródroczne oraz roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Nauczyciele wystawiają ostateczne oceny klasyfikacyjne w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń jest klasyfikowany oceną:
  - 1) Śródroczną i roczną
  - 2) końcową
4. Zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej powinno odbyć się nie wcześniej niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w semestrze (roku szkolnym).

## **§ 58.**

### **Ocena klasyfikacyjna w klasach I – III.**

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, które uwzględniają poziom respektowania przyjętych zasad i norm oraz poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Oceny opisowe wskazują także potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć religii/zajęć etyki ustala się w stopniach według sześciostopniowej skali. Nie dopuszcza się możliwości stosowania „+” i „-”.
3. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. W danym roku szkolnym, w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić

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

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

## **§ 59.**

### **Ocena klasyfikacyjna w klasach IV – VIII.**

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII są wyrażone stopniem według sześciostopniowej skali określonej w § 56 ust. 1.
2. Nie dopuszcza się możliwości stosowania „+” i „-”.
3. Oceny klasyfikacyjne w klasach IV- VIII ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących. Oceny klasyfikacyjne są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
4. Liczba ocen cząstkowych uzależniona jest od ilości godzin danych zajęć edukacyjnych:
  - 1) 1 godzina tygodniowo – nie mniej niż 3 oceny;
  - 2) 2 godziny tygodniowo – nie mniej niż 4 oceny;
  - 3) 3 godziny tygodniowo – nie mniej niż 5 ocen;
  - 4) 4 godziny tygodniowo i więcej – nie mniej niż 7 ocen.
5. Przy wysokiej absencji uczeń może być klasyfikowany na podstawie mniejszej ilości ocen cząstkowych.
6. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:
  - 1) ocena celująca – od 5,50 do 6,00;
  - 2) ocena bardzo dobra – od 4,60 do 5,49;
  - 3) ocena dobra – od 3,60 do 4,59;
  - 4) ocena dostateczna – od 2,60 do 3,59;
  - 5) ocena dopuszczająca – od 1,60 do 2,59;
  - 6) ocena niedostateczna – od 1,00 do 1,59.
7. Nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznej i rocznej) w następujących

terminach:

- 1) zagrożenie oceną niedostateczną na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną w danym półroczu;
- 2) pozostałych ocenach na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) za skuteczne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych uważa się potwierdzoną pisemnie informację z ocenami przewidywanymi w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 4) Jeśli rodzic nie potwierdzi informacji z ocenami przewidywanymi w wersji papierowej lub elektronicznej w ciągu trzech dni, wówczas wysyła się zawiadomienie pisemne (list polecony) z potwierdzeniem odbioru na specjalnym formularzu z pieczętą szkoły i podpisem wychowawcy.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być niższe od przewidywanych.
9. Do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę z zajęć religii/zajęć etyki oraz z wiedzy o regionie.
10. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie zostaną zaliczone ( wpisane na świadectwie), jeśli uczeń ma 51% obecności.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w ostatniej klasie uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje świadectwa.

## **§ 60.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę od przewidywanej oceny na koniec roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 3 dni roboczych od wystawienia przewidywanej propozycji oceny. Odwołanie, w formie pisemnej, należy złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów), niezgodna z jego rzeczywistymi osiągnięciami szkolnymi.
  - 2) O uzyskanie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełniają następujące

warunki:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia powyżej 7 dni);
  - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, testów (z wagą 2);
  - d) średnia ocen cząstkowych musi być wyższa od:
    - 1,54 – na ocenę dopuszczającą
    - 2,54- na ocenę dostateczną
    - 3,54 – na ocenę dobrą
    - 4,54 – na ocenę bardzo dobrą
    - 5,44 – na ocenę celującą.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
  4. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
  5. Termin sprawdzianu uzgadnia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  6. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
  7. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji szkoły do końca danego roku szkolnego.
  8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4, wniosek ucznia zostaje odrzucony.
  9. Na ocenę klasyfikacyjną składają się minimum 3 oceny cząstkowe.

## **§ 61.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o nieklasyfikowaniu ucznia na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisując informację w e-dzienniku. Potwierdzenie odczytania wiadomości



jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją.

3. Jeśli rodzic nie odczyta tej wiadomości w ciągu trzech dni, wówczas wysyła się zawiadomienie pisemne (list polecony) z potwierdzeniem odbioru na specjalnym formularzu z pieczętą szkoły i podpisem wychowawcy.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po dokładnej analizie sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowaną do Dyrektora Szkoły nie później niż do 2 dni po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. W zależności od tego, z ilu zajęć edukacyjnych uczeń ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor Szkoły ustala, po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, harmonogram przeprowadzenia egzaminów.
13. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań musi być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom poszczególnych ocen.
14. Ucznia ubiegającego się o egzamin klasyfikacyjny obowiązują wiadomości i umiejętności za dany okres, z którego przeprowadza się egzamin.
15. Informację o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać u wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły po przeprowadzeniu egzaminie klasyfikacyjnym.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów skierowanego do

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

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
19. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 62.**

### **Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej już wystawionej**

1. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami(prawnymi opiekunami) a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia zebrania klasyfikacyjnego, do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę roczną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 63.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora Szkoły, nie później niż na 3 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin

egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zgłosić się do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły, aby uzyskać informację o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego przygotowuje zadania zróżnicowane pod względem trudności i ocenia je według skali procentowej:
  - 1) 100 % - ocena celująca;
  - 2) od 91 % do 99 % - ocena bardzo dobra;
  - 3) od 71 % do 90 % - ocena dobra;
  - 4) od 51 % do 90 % - ocena dostateczna;
  - 5) od 31 % do 50 % - ocena dopuszczająca;
  - 6) od 0 % do 30 % - ocena niedostateczna.
8. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Informację o wynikach egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać u wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły następnego

dnia po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 września danego roku.
14. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje świadectwa w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, lecz po zdaniu egzaminu.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Decyzję o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
18. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić do 5 dni, od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
19. Dyrektor powołuje komisję w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jeżeli stwierdzi, iż ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
20. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
21. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 64**

### **Ocena zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 65.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) pozytywny stosunek do nauki szkolnej oraz realizowania obowiązku szkolnego,
    - b) nieopuszczanie zajęć bez ważnego powodu, usprawiedliwianie nieobecności,
    - c) punktualnie przychodzenie na zajęcia,
    - d) spędzanie przerwy pomiędzy lekcjami w odpowiednich miejscach i niedopuszczanie do celowych spóźnień,
    - e) przygotowanie do zajęć,
    - f) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
    - g) zmienianie obuwia szkolnego, zdejmowanie nakryć głowy (kaptur, czapka) na terenie szkoły,
    - h) noszenie stosownego stroju uczniowskiego, zakładanie stroju galowego na ważne uroczystości szkolne, akademie, egzaminy (szkolne lub poprawkowe) oraz konkursy szkolne i pozaszkolne,
    - i) zakładanie stroju odświętnego na uroczystości klasowe i ogólnoszkolne oraz wyjścia poza szkołę (np. do filharmonii, teatru itp.),
    - j) fryzura niebudząca kontrowersji
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) dokładne spełnianie powierzonych mu funkcji i wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
  - b) wykorzystanie swojego potencjału, udział w działaniach na rzecz oddziału i Szkoły,
  - c) w razie potrzeby bezinteresowne pomaganie innym w nauce, jak i w innych

- d) szacunek dla mienia prywatnego oraz publicznego,
  - e) podejmowanie dodatkowych działań (np. praca w samorządzie klasowym, szkolnym, wolontariat),
  - f) dotrzymywanie terminów zwrotów książek do szkolnej biblioteki,
  - g) dotrzymywanie terminów zwrotów ocenionych sprawdzianów oraz innych dokumentów,
  - h) wykazywanie dużej aktywności w działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) znajomość słów i melodii hymnu Szkoły,
  - b) wiedza o Patronie Szkoły,
  - c) odnoszenie się z szacunkiem do sztandaru Szkoły i symboli narodowych,
  - d) uczestniczenie lub pomoc w organizacji uroczystości obchodzonych w szkole lub oddziale,
  - e) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz podczas konkursów;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wypowiedzianie się poprawną polszczyzną,
  - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - c) stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów;
- b. troska o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - b) właściwe reagowanie na zagrożenia (informowanie odpowiednie osoby o zagrożeniu),
  - c) szanowanie nietykalności fizycznej i psychicznej innych,
  - d) niestwarzanie sytuacji niebezpiecznych, nieuczestniczenie w bójkach, niebezpiecznych zabawach, niewłaściwych żartach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia,
  - e) nieopuszczanie Szkoły, sali lekcyjnej w czasie zajęć, nieoddalanie się od grupy w czasie wycieczek lub innych wyjść klasowych czy szkolnych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:

- a) wysoka kultura osobista i stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - b) przestrzeganie norm społecznych,
  - c) prawdomówność, uczciwość, krytycyzm wobec siebie i odpowiedzialność,
  - d) właściwe zachowanie się wobec innych, nieprzyjmowanie postawy roszczeniowej,
  - e) niestosowanie agresji słownej ani fizycznej, niezastraszanie, niewymuszanie dóbr materialnych, nieobrażanie, nieośmieszanie, niekomentowanie wypowiedzi kolegów;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) witanie się z nauczycielami, pracownikami Szkoły i innymi osobami dorosłymi, a podczas rozmowy wyjmowanie rąk z kieszeni,
  - b) szanowanie nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i innych osób,
  - c) w kulturalny sposób zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz osób starszych zarówno w Szkole jak i poza nią, postawa nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,
  - d) tolerancja, koleżeńskość i życzliwość.

## § 66.

### Punktowy System Oceniania Zachowania

1. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się Punktowy System Oceniania. Każdy uczeń rozpoczyna półrocze z przyznanymi 190 punktami. W przeciągu semestru otrzymuje punkty dodatnie oraz ujemne. Uzyskane na koniec półrocza punkty przelicza się na ocenę:

wzorowa 250 i więcej

bardzo dobra 249 – 200

dobra 199 – 150

poprawna 149 – 100

nieodpowiednia 99 – 50

naganna poniżej 50 (plus określone prawem warunki)

#### Punkty dodatnie uczeń może otrzymać za:

- 1) udział w konkursach i zawodach sportowych:
  - a) udział w etapie szkolnym - 10p.
  - b) zajęcie miejsca w etapie miejskim - 20p.



- c) zajęte miejsca w etapie wojewódzkim - 30p.
- d) zajęcie miejsca w etapie ogólnopolskim – 50p.
- 2) udział w występach artystycznych - 10p.
- 3) efektywna praca w samorządzie szkolnym (na koniec każdego semestru.) - 20p.  
(wpisuje opiekun samorządu)
- 4) efektywna praca w samorządzie klasowym (na koniec każdego semestru) -10p.  
(wpisuje wychowawca)
- 5) praca na rzecz klasy – 5p. (každorazowo)
- 6) praca na rzecz szkoły - 10p. (každorazowo)
- 7) praca w wolontariacie - 10p. (organizator działania wpisuje za udział w każdej akcji)
- 8) inne (np.: pozytywne zachowania nie zakwalifikowane do innych punktów ) - 10p.
- 9) za 100 % frekwencji w semestrze - 20p.
- 10) za brak uwag negatywnych w mijającym miesiącu - 5p.

Punkty ujemne uczeń może otrzymać za:

- 1) przeszkadzanie na lekcji - 5p.
- 2) niewykonywanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły - 5p.
- 3) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły – 10p.
- 4) brak obuwia zmiennego - 5p.
- 5) aroganckie odezwanie się do nauczyciela – 20p.
- 6) nieuzasadnione niewywiązanie się z podjętego zobowiązania - 5p.
- 7) zaczepianie, prowokowanie słowne lub fizyczne - 10p.
- 8) zastraszanie, bójka - 20p.
- 9) celowe, wulgarne słownictwo - 20p.
- 10) celowe niszczenie rzeczy innych osób - 15p.
- 11) celowe niszczenie mienia szkoły - 20p.
- 12) zabranie cudzej własności - 20p.
- 13) zaśmieszanie otoczenia - 5p.
- 14) notoryczne (więcej niż 3 razy w miesiącu) spóźnienie na lekcję -10p.
- 15) palenie i posiadanie papierosów (w tym e papierosów), zażywanie lub posiadanie  
tabaki 50p.
- 16) picie i posiadanie alkoholu 50p.
- 17) nieterminowe zwroty lektur wypożyczonych z biblioteki szkolnej 5p.(wpisuje n-l

biblioteki)

- 18) ściąganie na kartkówkach i sprawdzianach, przedstawianie niesamodzielnych prac - 10 p.
- 19) inne (negatywne zachowania nie zakwalifikowane do innych punktów) – 10p.
- 20) używanie telefonu bez zgody nauczyciela na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę 10p.
- 21) samowolne opuszczenie terenu szkoły przed zakończeniem ostatniej lekcji 10p.
- 22) zachowywanie się w sposób zagrażający zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób 30p.
- 23) ucieczka z lekcji - 20p.
- 24) nieusprawiedliwione nieobecności - 1p. za jedną lekcję (nie dotyczy ucieczki z lekcji)

IV Mimo, że z punktacji wynika wzorowa śródroczna lub roczna ocena zachowania, uczeń nie może jej uzyskać, jeśli w ciągu półrocza uczeń uzyska 30 lub więcej punktów ujemnych.

Wówczas uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

V . Mimo, że z punktacji wynika wzorowa bądź bardzo dobra śródroczna lub roczna ocena zachowania, uczeń nie może jej uzyskać, jeśli w przeciągu półrocza uczeń uzyska 50 lub więcej punktów ujemnych.

Wówczas uczeń otrzymuje ocenę dobrą.

VI. Mimo, że z punktacji wynika wzorowa, bardzo dobra bądź dobra śródroczna lub roczna ocena zachowania, uczeń nie może jej uzyskać, jeśli w przeciągu półrocza uczeń uzyska 80 lub więcej punktów ujemnych.

Wówczas uczeń otrzymuje ocenę poprawną.

VII Jeżeli z punktacji wynika wzorowa, bardzo dobra, dobra bądź poprawna śródroczna lub roczna ocena zachowania, uczeń nie może jej uzyskać, jeśli w przeciągu półrocza uczeń uzyska 100 lub więcej punktów ujemnych.

Wówczas otrzymuje ocenę nieodpowiednią.

#### Zachowania:

- zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających ,
- wyłudzenie pieniędzy,
- stosowanie cyberprzemocy

- kradzież
- pobicie
- publikowanie wizerunku kolegi/koleżanki lub innej osoby bez jej wiedzy lub zgody

są czynami karalnymi i popełnienie któregoś z nich skutkuje oceną nie wyższą niż nieodpowiednia w danym semestrze, niezależnie od uzyskanej ilości punktów.

2. Po konferencji klasyfikacyjnej, w razie rażącego naruszenia przez ucznia zasad zachowania określonych w statucie, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna ma prawo do zmiany zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej mogą zgłosić do (wychowawcy) wniosek o podwyższenie oceny, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
4. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
  - 3) aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub oddziałowej,
  - 4) przygotowanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich np. na lekcjach w swoim oddziale.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) W ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
  - 2) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły;
  - 3) 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.
6. 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.
7. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny

z zachowania w dzienniku lekcyjnym i sporządza protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.

8. O ustalonej ocenie wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców.
9. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## **Rozdział 11**

### **Oddziały Przedszkolne**

#### **§ 67.**

1. Oddziały Przedszkolne zwane dalej Przedszkolem realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego, zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje cele:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 68.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, o których mowa w § 68 poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka; dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z niepełnosprawnością, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
5. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
6. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

7. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców/opiekuna prawnego lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Rodzice/opiekun prawny lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły (do momentu odebrania dziecka przez pracownika oddziału przedszkolnego) oraz w drodze dziecka ze szkoły do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika oddziału przedszkolnego przez rodzica).

## **§ 69.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziałach przedszkolnych w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) logopedycznych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel wychowawca informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków Przedszkola polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 70.

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w oddziałach przedszkolnych trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Oddziały przedszkolne pracują przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ustępu 4, co najmniej od godz. 6.00 – 17.00.
4. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje również miesięczna przerwa wakacyjna. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola dyżurującego w czasie przerwy wakacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola dyżurującego.
6. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
8. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci z Przedszkola, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy wychowania przedszkolnego. Bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.
11. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad dziećmi w wieku 3-6 lat.
12. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
13. Liczba dzieci w oddziale nie wynosi więcej niż 25.



14. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
15. Czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas zajęć prowadzonych w Przedszkolu religii, języka angielskiego powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
16. Zajęcia rewalidacyjne Przedszkole organizuje dla dzieci z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w minimalnym tygodniowym wymiarze 1 godziny dla dziecka;
  - 2) w trakcie zajęć rewalidacyjnych realizowane są zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, na wniosek rodziców:
- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
  - 2) zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.
18. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu wychowania przedszkolnego.
19. Zasady odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w Przedszkolu:
- 1) zasady odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Ruda Śląska wraz ze sposobem jej wykonania;
  - 2) rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków są zobowiązani do uiszczania opłat za świadczone przez Przedszkole usługi do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc;
  - 3) w celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system monitorowania pobytu dzieci w Przedszkolu. System zapewnia rozliczenie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wyliczenie kosztów posiłków.
20. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo bezpłatnego wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

21. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnionych przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa stosowna wewnętrzna procedura.
22. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem określa stosowna wewnętrzna procedura.

## § 71.

Do zadań nauczyciela Przedszkola należy:

- 1) przedstawianie propozycji programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeby i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
- 2) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych dzieci;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 6) zapewnienie wychowankom, zgodnej z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania, opieki podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu, imprez i wycieczek przedszkolnych;
- 7) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
- 8) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 9) doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych;
- 10) doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 11) współpraca z rodzicami wychowanków poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.

## § 72.

Do zadań nauczyciela wychowawcy Przedszkola należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie opieki i wychowania;
- 2) rozpoznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia dzieci;
- 3) monitorowanie postaw i zachowania wychowanków;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepożądanego zachowania wychowanków i podejmowanie

- działań zapobiegających;
- 5) budowanie pozytywnych więzi pomiędzy dziećmi w danym oddziale;
  - 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci i wzmacnianie pozytywnych cech charakteru;
  10. współpraca z rodzicami wychowanków poprzez organizowanie spotkań grupowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie,
  11. koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy materialnej w danym oddziale;
  - 9) realizowanie działań wynikających z programu wychowawczego Przedszkola;
  - 10) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przedszkola, dotyczącej działalności wychowawczej i opiekuńczej.

### § 73.

Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu Przedszkola;
- 3) koordynowanie i planowanie działalności Przedszkola w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza środowiskiem przedszkola;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom z rodzin znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

#### **§ 74.**

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 75.**

1. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
  - 7) akceptacji takim jakim jest;
  - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 14) zdrowego jedzenia.
1. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
    - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola i Szkoły;
    - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
    - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
  2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.

## § 76.

### 1. Prawa i obowiązki Rodziców

#### 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy;

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

## **§ 77.**

Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Współpraca polega na wymianie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi podczas:

- 1) zebrań grupowych - nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym;
- 2) zajęć otwartych – co najmniej raz w roku szkolnym;
- 3) konsultacji indywidualnych – w miarę potrzeb;
- 4) spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno–pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wspólnego świętowania – zgodnie z planem pracy przedszkola;
- 6) pomocy w organizacji przedsięwzięć przedszkolnych zgodnie z planem pracy Przedszkola.

## **§ 78.**

Skreślenie z listy wychowanków Oddziałów przedszkolnych: Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci (za wyjątkiem dziecka 6 – letniego i starszego) uczęszczających do Przedszkola po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w przypadku zalegania z odpłatnością za Przedszkole za okres powyżej trzech miesięcy.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

#### **§ 79.**

##### **Organizacja oddziałów przygotowawczych i dodatkowa nauka języka polskiego**

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dla uczniów, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
4. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa 12 miesięcy, do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
6. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
7. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów języka polskiego dla cudzoziemców.
8. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
10. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: I-III, IV-VII, VII-VIII.

11. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć następującą liczbę godzin:
- dla klas I-III – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
  - dla klas IV-VI – nie mniej niż 23 godzin tygodniowo;
  - dla klas VII-VIII - nie mniej niż 25 godzin tygodniowo;
12. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
- 1) Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
  - 2) Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
  - 3) Dla uczniów wymienionych w § 79 ust. 12, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
  - 4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

## **§ 80.**

### **Zapisanie ucznia do oddziału przygotowawczego**

1. Dokumenty potrzebne do zapisu:
  - wniosek zapisu dziecka do szkoły do pobrania w sekretariacie szkoły;
  - świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji zagranicą;
  - przetłumaczone na język polski świadectwo urodzenia dziecka;
  - paszport dziecka ;



- w razie braku dokumentów potwierdzających naukę dziecka- oświadczenie pisemne rodzica o liczbie lat nauki;
- 2. Jeśli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjęty do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3. Uczeń może zostać przyjęty do szkoły do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku dziecka. Decyzję w sprawie sposobu przyjęcia ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie dokumentów lub przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej oraz po konsultacji z zespołem ds. rekrutacji do oddziału przygotowawczego (2 nauczycieli, pedagog, psycholog).
- 4. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
- 5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 6. W związku z tym, że nauczanie jest prowadzone według realizowanych programów nauczania nauczyciele powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
- 7. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 81.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Pieczęcie szkolne – to pieczęć okrągła z godłem mała.
3. Tablica szkoły zawiera nazwę - *Szkoła Podstawowa nr 3 im. Joanny von Schaffgotsch-Gryzik w Rudzie Śląskiej*.

#### **§ 82.**

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

2. W skład dokumentacji szkolnej wchodzi następujące dokumenty:
  - 1) Statut Szkoły;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 3) Programy nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 4) Plan nadzoru pedagogicznego;
  - 5) Szkolny plan nauczania;
  - 6) Księga protokołów;
  - 7) Księga Uchwał;
  - 8) Księga Zarządzeń;
  - 9) Regulaminy organów szkoły;
  - 10) Procedury szkolne;
  - 11) Regulamin Kontroli Zarządczej;
3. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie zadań:
  - 1) Dydaktycznych;
  - 2) Wychowawczych;
  - 3) Opiekuńczych;
  - 4) Finansowych;
  - 5) Organizacyjnych;
  - 6) Kadrowych.
4. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników.
5. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne Przedszkole, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
7. Statut Szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 83.**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły podstawowej, bądź wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Wszelkie zmiany w Statucie szkoły są uchwalane w formie nowelizacji.

4. Sposoby zapoznania organów ze statutem:
  - 1) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 2) Rada Rodziców na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rodzice na zebraniu;
  - 4) Uczniowie na lekcjach wychowawczych;
  - 5) Pracownicy nie będący nauczycielami na zebraniu pracowniczym.
5. Statut dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

#### **§ 82.**

Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

#### **§ 84.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

#### **§ 85.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Uchwałę podjęto.