

## **Statut**

### **Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach**

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082)

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1. *Uchylony.*

§ 1a. 1. Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną,

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy Alei Niepodległości 190.

3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 - letnią Sportową Szkołę Podstawową nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach.

4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach.

5. Szkoła jest jednostką budżetową.

6. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

7. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest gmina M. Tychy, Aleja Niepodległości 49, 43-100 Tychy.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 3. 1. *Uchylony.*

1a. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 jest szkołą sportową realizującą program szkoły podstawowej i prowadzącą ciąg klas sportowych o profilu koszykówki, pływania i siatkówki oraz klas ogólnych.

4. Szkolenie uczniów w klasach pływackich, koszykarskich i siatkarskich realizowane jest od klasy czwartej.

5. Uczniowie klas I – III szkoły podstawowej mają obowiązkowe zajęcia nauki pływania.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4. *Uchylony.*

#### § 4a. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy; ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Zadania szkoły:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, a także porozumiewanie się w językach obcych nowożytnych;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;

- 5) indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
- 8) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 11) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 13) wytworzenie postaw aktywności fizycznej, przygotowanie do zawodowej kariery sportowej oraz wsparcie w drodze do osiągnięcia zakładanych celów;
- 14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 15) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami oraz udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 16) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami oraz udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
- 17) organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
- 18) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole.

## § 5. *Uchylony.*

### § 5a. **Realizacja zadań szkoły**

#### 1. Zadania wymienione w § 4a szkoła realizuje poprzez:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji w celu opanowania przez uczniów wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie;
- 2) organizowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;

- 4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania, realizując indywidualne programy nauczania;
- 5) organizowanie zajęć nadobowiązkowych, wynikających z zainteresowań uczniów;
- 6) zagwarantowanie uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych na zasadach pełnej dobrowolności;
- 7) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualną organizację kształcenia;
- 8) rozwijanie uzdolnień sportowych w dziedzinie pływania, koszykówki i siatkówki oraz kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) zapewnienie uczniom klas sportowych możliwości pomocy szkoleniowej oraz rozwoju kariery sportowej poprzez realizowanie programów szkoleniowych we współpracy z miejscowym klubem sportowym.

**2.** Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program nauki. Wniosek do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) uczeń, za zgodą rodziców,
- b) rodzice lub prawni opiekunowie,
- c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców.

**3.** Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

**§ 6.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz szkolnego zestawu podręczników,
- 2) określenie kierunków oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów swojej pracy.

**§ 7. Uchylony.**

### **§ 7a. Formy opieki i pomocy uczniom**

**1.** Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**2.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i 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 oraz w środowisku społecznym.

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

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

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

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**7.** Pomocy w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**10.** 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.

**11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**12.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**13.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

**14.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**15.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

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

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

**18.** Godzina zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 1 - 5, trwa 45 minut.

**19.** Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 1 – 5 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

**20.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**21.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

**22.** Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**23.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień,

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

**24.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**25.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

**26.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 27.

**27.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**28.** Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**29.** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**30.** Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 26 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**31.** Przepisy ust. 24 – 30 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**32.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 33.

**33.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.



**34.** Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 32, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**35.** Program edukacyjno-terapeutyczny uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

**36.** Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo

2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo

3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w danej szkole.

**37.** Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**38.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

**39.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

**40.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

**41.** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**42.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**43.** 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.

## **§ 7b. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

**1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:

- 1) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia,
- 2) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka,
- 3) terapii dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz z zachowaniami dysfunkcyjnymi,
- 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,
- 5) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 6) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów,
- 7) diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi.

**2.** Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły zawiera kontrakt z dyrektorem poradni psychologiczno-pedagogicznej, który dotyczy organizacji zajęć, warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców prowadzonych przez pracowników poradni.

## **§ 8. Zadania związane z zachowaniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

**1.** Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów.

**2.** Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

**3.** Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa Regulamin wycieczek.

**4.** Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły zapewnia się uczniom opiekę - zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

**5.** Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji szkoły;
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach (w tym zajęciach świetlicowych) i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

**6.** Szkoła zapewnia w miarę możliwości indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej, zgodnie z harmonogramem jej pracy. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej.

**7.** Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:

- 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn określoną w zadaniach dydaktycznych szkoły,
- 2) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie,
- 3) pomoc materialną w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych,
- 5) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.

**8.** Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez :

- 1) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
- 2) realizację programów profilaktycznych,
- 3) udział uczniów w akcjach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków),
- 4) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków),
- 5) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą, nauczycielami,
- 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 7) możliwość rywalizacji z rówieśnikami z innych klubów lub stowarzyszeń, w ramach porozumienia zawartego między szkołą a Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

**9.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje woźna lub osoba ją zastępująca.

10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole zainstalowano monitoring wizyjny.

§ 9. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

3. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach zmienić wychowawcę z powodów losowych, na prośbę rodziców, uczniów, rady pedagogicznej, z własnej inicjatywy, bądź na prośbę samego wychowawcy. Decyzja ta może być podjęta po wysłuchaniu racji obu stron i przedstawieniu ich na zebraniu rady pedagogicznej. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje nowego wychowawcę.

### **§ 9a. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.

3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno -wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

4. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ, w szczególności:

- 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

6. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:

- 1) uczniowie:
  - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.) ,
  - b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcyjność, zaburzenia emocjonalne),
  - c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),
  - d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,
  - e) ewaluacja realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

- 2) rodzice:
  - a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,
  - c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
  - d) ewaluacja realizacji Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 3) nauczyciele:
  - a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
  - d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
  - e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
  - f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10. 1. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna ;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności w granicach swoich kompetencji, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

#### **§ 11. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych zatrudnionych osób, a także jest ich bezpośrednim przełożonym.

#### **§ 12. 1. Do zadań dyrektora należy:**

- 1) planowanie i organizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz kierowanie nią;
- 2) *uchylony*;
- 3) przestrzeganie zgodności kierunku nauczania i wychowania z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 4) opracowywanie planu nauczania oraz projektu organizacyjnego;
- 5) opracowanie oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

- 6) opracowanie oferty realizacji w szkole zajęć artystycznych i technicznych w uzgodnieniu z radą pedagogiczną;
- 7) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych w szkole;
- 8) kierowanie pracą rady pedagogicznej;
- 9) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 10) nadzorowanie dyscypliny pracy i wykonanie planu pracy szkoły;
- 11) *uchylony*;
- 12) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) *uchylony*;
- 15) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 16) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 17) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do szkoły, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
- 18) rozpatrywanie odwołań rodziców (opiekunów prawnych) od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- 19) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 20) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 21) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 22) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 23) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.

**1a. Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

**2.** Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W szczególności dyrektor powinien:

1) dokonywać co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na obiektach sportowych;

2) informować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem:

- a) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi,
- b) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę,
- c) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym, zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora oraz organ prowadzący szkołę, kuratora oświaty i radę rodziców,
- d) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową,
- e) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
- f) powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

3) odwoływać zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

4) zawieszać, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

**3.** Dyrektor jest odpowiedzialny za:

1) dokumentację szkoły - dyrektor określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2) należyty stan zabezpieczenia majątku szkoły, stan gospodarki finansowo-materiałowej oraz inwentarza szkolnego,

3) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,

4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników w szkole,

6) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

7) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

8) *Uchylony.*

9) skreślenia uczniów z listy uczniów,

- 10) wyznaczanie w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolnych od zajęć;
- 11) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.

**4.** Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z przepisami prawa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**5.** Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§13. 1.** Dyrektor powiadamia o przyjęciu ucznia do szkoły dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, oraz informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, a także o zmianach w tym zakresie. Dyrektor współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego na zasadach określonych w szkole.

**2.** Dyrektor szkoły może wnioskować do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły. Złożenie wniosku może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.



### 3. Uchylony.

§14. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący. Organ nadzoru pedagogicznego, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§15. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

#### §16. 1. Uchylony.

1a. Dyrektor powołuje swoich zastępców. Zasady powoływania zastępcy dyrektora określają odrębne przepisy.

2. Przydziału czynności wraz z określeniem kompetencji i uprawnień, dla pracowników wymienionych w ust. 1a oraz pracowników administracyjnych szkoły, dyrektor szkoły dokonuje na piśmie.

#### § 17. Wicedyrektorzy szkoły:

- 1) zapewniają bieżącą organizację procesu nauczania i wychowania – poprzez sporządzanie rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzą dokumentację zastępstw i kontrolują ich realizację, sporządzają wykazy godzin ponadwymiarowych o miesięcznych wypłatach oraz średnich wakacyjnych,
- 3) nadzorują przebieg i oceniają poziom uroczystości szkolnych,
- 4) przewodniczą posiedzeniom komisji klasyfikacyjnej,
- 5) pełnią bezpośredni nadzór nad dyżurami nauczycieli i pracą biblioteki szkolnej,
- 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli biblioteki, pedagoga oraz nadzorują lekcje i zajęcia wychowawcze,
- 7) przygotowują projekty dotyczące działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły,
- 8) współpracują ze szkolną służbą zdrowia i z ramienia dyrekcji z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
- 9) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całym zespołem szkoły, wydają polecenia pracownikom administracyjnym, obsługowym szkoły i służbie zdrowia,
- 10) uczestniczą w przeglądach BHP klas i pomieszczeń szkolnych,
- 11) nadzorują spis inwentarza szkoły,
- 12) w razie nieobecności dyrektora odpowiadają za całokształt pracy szkoły.

#### § 18. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

1a. W zebraniach rady pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka lub higienistka szkolna.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zasady organizowania zebrań określa regulamin rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

## § 19. *Uchylony.*

§ 19a. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 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.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora 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.

§ 20. 1. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) – 4) *uchylone*,
- 5) wybrane przez nauczycieli programy nauczania, które są następnie dopuszczane przez dyrektora szkoły do użytku i stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
- 7) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
- 8) projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

- 2) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 3) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 21.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i podejmuje uchwałę o ich zatwierdzeniu.

**§ 22. 1.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**2.** W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 23. 1.** Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

**2.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**3.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, aby nie naruszyć dobra osobistego uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**4.** W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.

## **§ 24. Rada rodziców.**

**1.** Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły i stanowi samorządną reprezentację rodziców, powołaną do organizowania współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych szkoły.

**1a.** Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**1b.** Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły oraz pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.

**2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**3.** Do kompetencji rady rodziców należy:

1) *uchylony*;

1a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego

środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

5) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

6) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

7) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;

8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby szkoły;

9) środki, o których mowa w pkt 8, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców;

10) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

11) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

12) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

13) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;

14) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

15) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu,

16) opiniowanie długości przerw lekcyjnych.

**4. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.**

**5. Uchylony.**

**6. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich**

rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

7. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

**§ 25. 1.** Rada rodziców jako organizacja wewnątrzszkolna prowadzi swą działalność w porozumieniu z dyrektorem szkoły. W szczególności rada rodziców powołana jest do:

- 1) ułatwiania szkole współpracy z rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem,
- 2) bezpośredniej pomocy szkole w realizacji stojących przed nią zadań wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) współdziałania ze szkołą w polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**2.** Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności zaś:

- 1) uczestniczy w perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- 2) pomaga w doskonaleniu warunków pracy szkoły,
- 3) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- 4) wnioskuje do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 5) występuje do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 6) deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) deleguje swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**3.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**4.** Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

**§ 26.** Fundusze rady rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców, darowizn pochodzących od instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów oraz dochodów osiągniętych z imprez organizowanych przez radę rodziców.

## **§ 27. Samorząd uczniowski**

**1.** W szkole w działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

**3.** Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w szkole.

4. Regulamin samorządu określają zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego i nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 28. 1.** Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, 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, w szczególności dni wolnych od zajęć,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo do opiniowania pracy nauczyciela,
- 7) *uchylony*,
- 8) prawo do zgłaszania kandydatów do Szkolnej Rady Wolontariatu;
- 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 9) prawo do opiniowania długości przerw lekcyjnych.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii innych organów szkoły.

4. *Uchylony*.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

6. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

### **§ 28a. Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 42 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 28b niniejszego statutu.

### **§ 28b. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 29. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor szkoły podaje je do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców wraz z rozpoczęciem roku szkolnego.

**1a.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

**1b.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1a, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
  - a) *uchylony*,
  - b) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole:
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**1c.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1a.

**1d.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1a, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**1e.** W dniach, o których mowa w ust. 1a, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

**1f.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów z zajęciami wychowawczo-opiekuńczymi organizowanymi w dniach, o których mowa w ust. 1a.

**1g.** *Uchylony.*

**1h.** *Uchylony.*

**2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie obowiązujących aktów prawnych. Arkusz organizacyjny szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**3.** Dyrektor szkoły corocznie, w arkuszu organizacyjnym szkoły, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań. Podaje liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę zajęć świetlicowych.

**4.** *Uchylony.*

**5.** Zajęcia w szkole zawieszają się 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.

**6.** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.



**§ 29a. 1.** Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.

**2.** Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

**3.** Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.

**4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) dziennika elektronicznego;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) innych niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności aplikacji, programów i serwisów internetowych,
- 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 6) z wykorzystaniem narzędzi Platformy Microsoft Teams do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online,
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

**5.** Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych z zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

**6.** Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) Platformę Microsoft Teams–wideokonferencje,
- 3) rozmowę telefoniczną za pośrednictwem numeru szkolnego, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – po uprzednim ustaleniu dokładnej godziny i terminu konsultacji.

**7.** W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

**8.** Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

**9.** W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

**10.** Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

**11.** Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:

- 1) dziennika elektronicznego;
- 2) innej elektronicznej formy raportowania działań przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**12.** Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

**13.** Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie może być:

- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
- 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik;
- 5) przeczytanie informacji wysłanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny w dniu zajęć;
- 6) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.

**14.** Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

**15.** W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 13 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

**16.** Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, z uwzględnieniem bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela. Dobór narzędzi pracy zdalnej powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną, a także sytuację rodzinną w zakresie dostępu do Internetu i sprzętu elektronicznego;
- 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
  - a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
  - b) radio, internetowe radio – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
  - c) telewizja, internetowe telewizje – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
  - d) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
  - e) film – oferowany przez telewizje internetowe,
  - f) platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usług,
  - g) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;

- 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów – filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli: gry, zabawy, bajki, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki),
  - b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych),
  - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty);
- 12) w przypadku pedagogów, pedagogów specjalnych i psychologów szkolnych, logopedów:
  - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - b) organizowaniem pomocy w rozwiązywaniu różnych sytuacji kryzysowych,
  - c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem w okresie pandemii, Trening budowania pozytywnej samooceny;
  - d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;
  - e) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 13) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

**17.** Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszono do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;

- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/sms-em na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**18.** Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:

- 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami prezentacjami;
- 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
- 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.

**19.** Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu ucznia.

**20.** Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami niniejszego Statutu.

**21.** Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).

**22.** Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:

- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język, samodzielne wykonanie pracy);
- 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
- 3) aktywność podczas zajęć.

**23.** Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

**24.** Uczniowie/rodzice mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.

**25.** Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:

- 1) poprzez dziennik elektroniczny, np. Librus;
- 2) Platformę Microsoft Teams.
- 3) Poczta elektroniczną.

**26.** Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela.

**27.** Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

**28.** Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z rodzicem poprzez dziennik elektroniczny w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel wystawia brak zadania. W przypadku braku odpowiedzi w ciągu dwóch dni i niepodania przyczyny opóźnienia uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania. W przypadku podania przez rodzica przyczyn opóźnienia wyznacza się termin dodatkowy na wykonanie zadania. Jest on już ostateczny a po jego przekroczeniu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

**29.** Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy online;
- 5) zeszyt online;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prace plastyczne;
- 8) prezentacje;
- 9) zadania dodatkowe – nieobowiązkowe;
- 10) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
- 11) sprawdziany, kartkówki;
- 12) zdjęcia
- 13) filmiki

**30.** Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumiennność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

**31.** Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail lub telefonicznie na numer podany przez rodziców/opiekunów.

**32.** Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w § 61 niniejszego statutu.

**33.** Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

**34.** Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumiennność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**35.** Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: [sp19@oswiata.tychy.pl](mailto:sp19@oswiata.tychy.pl), a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.

**35a.** Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.

**35b.** Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym.

**35c.** Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.

**35d.** W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

**35e.** Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

**36.** W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/opiekuna prawnego ucznia.

**36a.** Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.

**36b.** Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.

**36c.** W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.

**36d.** W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

**36e.** Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

**37.** W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole w sytuacji uwag rodziców/opiekunów prawnych, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole rodzic/ opiekun prawny lub uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.

**37a.** Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.

**37b.** Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.

**37c.** W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.

**37d.** Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

**37e.** W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

**38.** W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.

**38a.** W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole nauczyciele wykonujący pracę zdalną mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.

**38b.** Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.

**38c.** Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.

**38d.** W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.

**39.** Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole pracują w niezmienionym składzie.

**39a.** Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu, uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

**39b.** Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

**39c.** Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**39d.** W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

**40.** W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej. Rada rodziców, samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

**41.** Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.

**42.** Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

**42a.** Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.

**42b.** Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia – jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

**42c.** Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
- 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
- 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

**43.** Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.

**43a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.

**43b.** Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

**44.** Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Sportowej Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach.

**44a.** Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.

**44b.** Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak, aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.

**44c.** Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

**45.** Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy bhp w szkole.

**45a.** W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz dyrektora szkoły.

**45b.** Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.



**§ 30. 1.** Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**2.** Kalendarz każdego roku szkolnego określa odrębne przepisy.

**§ 31. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** Rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych określa tygodniowy rozkład zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

**3.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**4.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**5.** Rada pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustalą się inny czas trwania godziny lekcyjnej zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

**6.** Oddziały mogą być podzielone na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

**7.** Począwszy od klasy IV podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów,
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**7a.** Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 **uczniów**.

**7b.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - III dyrektor szkoły dokonuje:

- a) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub
- b) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**8.** W przypadkach oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy, o którym mowa w ust. 7, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**9.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

**10.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. wychowanie fizyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki lub inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe, warsztaty ekologiczne, obozy wyjazdowe, obozy językowe - również poza granice kraju).

**11.** Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 10, są organizowane przez szkołę, a finansowane przez rodziców lub dofinansowywane przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.

**12.** Liczba uczniów w klasie sportowej powinna wynosić co najmniej 15.

**13.** Na zajęciach sportowych klasa sportowa może być podzielona na grupy ćwiczeniowe. Grupa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów.

**14.** Obowiązkowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych rejestrowany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i podlega ocenie.

**15.** Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą jeśli:

1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;

2) do wniosku dołączono:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,

c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**16.** Na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**16a.** Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**16b.** W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

**16c.** W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 16 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

**16d.** W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli wraz z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) ucznia przechowuje się w Teczce wychowawcy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

**16e.** Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

**16f.** Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,

**16g.** W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym

organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**16h.** Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

**16i.** *Uchylony.*

**16j.** Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

**16k.** Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

**16l.** Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

**17.**Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**18 - 20.** *Uchylone.*

**§ 31a. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

**2.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

**4.** Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

**5.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

**6.** Program nauczania dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**7.** Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**8.** Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.

**9.** *Uchylony.*

**9a.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

**10.** *Uchylony.*

**11.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej

**12.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

**13.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**14 – 15.** *Uchylone.*

**§ 31b. 1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia w szkole podejmuje zespół nauczycieli uczących w szkole.

**2.** W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
- 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
- 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

**3.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

**4.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV - VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z poszczególnych przedmiotów.

9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 3) *uchylony*.

10. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

11. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

**§ 31c. 1.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.

6. Co roku uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest również podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w szkole.

**8.** Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Podręczniki wypożyczane są na kartę biblioteczną ucznia, a następnie przy pomocy wychowawców przekazywane uczniom. Potwierdzenie odbioru kwitują rodzice (prawni opiekunowie) na listach przechowywanych następnie w bibliotece. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście po okazaniu upoważnienia od rodziców (opiekunów prawnych), które to upoważnienie jest przechowywane w bibliotece.

**9.** Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

**10.** W terminie wskazanym przez nauczyciela po uzgodnieniu z bibliotekarzem uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

**11.** Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) podręczniki należy obłożyć;
- 4) zabrania się mazania, pisania, rysowania, zaginania kartek itp. w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, umożliwiającym dalsze ich użytkowanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**12.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.

**13.** Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

**14.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 32.1. Przy organizacji i ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. *Uchylony.*

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów szkoły wycieczki. Tryb i zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek obowiązujący w szkole.

§ 33. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz słuchaczy szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 34. *Uchylony.*

#### § 34a. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka organizuje różnorodne działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.

3. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki bibliotekarza regulują odrębne przepisy.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, pracownicy szkoły i inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody dyrektora szkoły.

5. Biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelnicy i pracowni multimedialnej (ICIM).

6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, CD, DVD, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa szczegółowo regulamin biblioteki, którego znajomość na początku każdego roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem wszyscy użytkownicy biblioteki.

8. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

9. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 35. *Uchylony.*

#### § 35a. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów (książki, podręczniki, czasopisma, CD, DVD, zasoby internetowe) zgodnie z regulaminem biblioteki,

- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez udostępnianie księgozbioru podręcznego i komputerów oraz udział uczniów w zajęciach bibliotecznych,
  - d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, np. koło poetycko-teatralne, pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
  - e) indywidualne kontakty z uczniami trudnymi – polecanie odpowiednich książek,
  - f) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez uświadomienie uczniom znaczenia czytania i uczenia się w ich rozwoju, zachęcanie do czytania,
  - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa: programy czytelnicze, zajęcia czytelnicze, imprezy biblioteczne, spotkania autorskie, konkursy recytatorskie, literackie, plastyczne, czytelnicze, pięknego czytania, wystawy prac plastycznych itp.
  - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - i) współpraca z samorządem uczniowskim (spotkania czytelnicze),
  - j) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami (informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, organizacja zajęć i imprez bibliotecznych itp.),
  - k) współpraca z rodzicami (informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, spotkania autorskie, zajęcia czytelnicze),
  - l) współpraca z innymi bibliotekami (konkursy, zajęcia czytelnicze i biblioteczne, spotkania autorskie, dyskusyjny klub książki).
- 2) praca organizacyjno-techniczna:
- a) gromadzenie zbiorów biblioteki, zgodnie z potrzebami czytelników,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) renowacja zbiorów,
  - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczny plan pracy, statystyka czytelnictwa, sprawozdania z działalności biblioteki półroczne i roczne),
  - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) inne zadania:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) dbałość o wystrój biblioteki,
  - d) wykorzystanie technologii komputerowej w pracy pedagogicznej i organizacyjno-technicznej,
  - e) informowanie o działalności biblioteki na stronie internetowej szkoły,
  - f) za udział w konkursach i zaangażowanie w akcje i imprezy organizowane przez bibliotekarzy uczeń może otrzymać punkty dodatnie z zachowania, za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki bibliotekarz może wpisać ujemne punkty z zachowania.

## § 36. Uchylony.

### § 36a. Infrastruktura szkoły



1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

- 1) sale lekcyjne z dostępem do Internetu;
- 2) bibliotekę szkolną - wypożyczalnię, czytelnię i pracownię multimedialną (ICIM);
- 3) pracownię komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) małą salkę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe przy szkole;
- 7) basen;
- 8) salkę korekcyjną;
- 9) siłownię;
- 10) gabinet pedagoga;
- 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 12) świetlicę szkolną;
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) stołówkę;
- 15) szafki uczniowskie;
- 16) sklepik szkolny;
- 17) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 18) gabinet psychologa.

**§ 37. Uchylony.**

### **§ 37a. Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

5) Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy wypełnianej przez rodziców (prawnych opiekunów) kierowanej do dyrektora szkoły w pierwszym tygodniu rozpoczynającego się roku szkolnego.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

**11.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

**12.** Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

**13.** Świetlica dostosowuje zajęcia do potrzeb edukacyjnych, rozwojowych, a także możliwości psychofizycznych uczniów.

**14.** Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

**15.** Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

**16.** Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

**17.** Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

**18.** Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

**19.** Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

**20.** W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

**21.** Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

**22.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**23.** Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki wychowawcy świetlicy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 38. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

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

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

**3a.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**3b.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**4.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniającego podstawę programową i dokonywanie wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) efektywne realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania oraz realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, tj. podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 4) *uchylony*,
- 4a) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 4b) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 4d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 5) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia, udzielanie w porozumieniu z wychowawcą klasy pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 6) sporządzanie (modyfikowanie) planu dydaktycznego (wynikowego) z nauczanych przedmiotów dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
- 7) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 8) opracowanie (modyfikowanie) przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych przedmiotów i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku

szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;

- 9) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 10) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 11) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 13) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 15) zorganizowanie gabinetu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 16) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 17) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 18) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 19) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 20) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 21) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 23) współpraca z rodzicami;
- 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;  
27) w ramach zajęć i czynności nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

**5 – 6. Uchylone.**

**7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.**

**8. Uchylony.**

**§ 39. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu, na wniosek zespołu.

**3.** Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
- 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

**4.** Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych należy:

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
- 2) kierowanie pracą zespołu,
- 3) monitorowanie pracy zespołu,
- 4) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
- 5) prowadzenie dokumentacji zespołu,
- 6) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.

**5.** Do zadań zespołu humanistycznego, matematyczno-przyrodniczego i języków obcych należy:

- 1) współpraca nauczycieli zajęć edukacyjnych w ramach poszczególnych zespołów,
- 2) opracowywanie zadań do próbnych wewnętrznych testów i próbnych egzaminów:
- 3) sprawdzanie, opracowywanie wyników, analiza i formułowanie wniosków do dalszej pracy.

**6.** Pracę zespołów nadzoruje dyrektor i wicedyrektorzy .

**7.** Posiedzenia wszystkich zespołów są protokolowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.

**§ 40. 1.** Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności :

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji i porad związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów; wiadomości dla rodziców mogą być przekazywane przy pomocy dziennika elektronicznego;

- 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 5) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką, organizowanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
- 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, wdrażanie do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego; udzielanie pomocy tym, którzy ( z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
- 10) *uchylony* ;
- 11) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 12) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 14) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami ) ucznia;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 16) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 17) zapoznawanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, , działaniami profilaktycznymi i wychowawczo - opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;

- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, – elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 20) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 21) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 22) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski;
- 23) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 24) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na klasyfikacyjnych posiedzeniach rady pedagogicznej.

**1a.** Wychowawca realizuje zadania poprzez realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

**2.** Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;
- 3) informacje o: zainteresowaniach ucznia, jego stanie zdrowia, obowiązkach domowych, sytuacji rodzinnej i materialnej, cechach charakterologicznych, osiągnięciach, stosunku do obowiązków szkolnych itp.;
- 4) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
- 5) plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.

**3 – 4. Uchylone.**

**5.** Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

**§ 41. 1.** Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog są organizatorami i koordynatorami większości działań wychowawczych szkoły, a w niektórych wypadkach ich bezpośrednimi wykonawcami.

**2.** Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

### 3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas,
- 2) udziela uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - a) gromadzi informacje o sieci szkół ponadpodstawowych na terenie miasta i okolic celem udostępniania ich zainteresowanym,
- 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
- 4) *uchylony*,
- 5) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- 6) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym,
- 7) *uchylony*,
- 8) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym:
  - a) komunikowania się,
  - b) podejmowania decyzji,
  - c) asertywności,
  - d) negocjacji,
  - e) otwartości na siebie i innych,
  - f) funkcjonowania w relacjach z innymi,
- 9) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 10) współdziała w planowaniu pracy wychowawczej w szkole,
- 11) organizuje profilaktykę wychowawczą,
- 12) zajmuje się pracą korekcyjno – wychowawczą,
- 13) sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną,
- 14) ewidencjonuje uczniów z rodzin dysfunkcyjnych oraz uczniów trudnych,
- 15) *uchylony*,
- 16) prowadzi pedagogizację rodziców.

#### 3a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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 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,
  - 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 w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

#### **4. Uchylony.**

**4a.** Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, 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 lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

**5.** Dyrektor w zależności od potrzeb szkoły, w uzgodnieniu z pedagogiem, może zmienić organizację pracy pedagoga.

#### **6 – 7. Uchylone.**

**8.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) *uchylony*
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami szkolnymi wewnątrzszkolnego programu realizacji doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania opisane w ust. 8.

#### **§ 42. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Współpraca szkoły i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu okresowych spotkań wychowawców z rodzicami według planu pracy szkoły (nie rzadziej niż 3 razy w roku oraz w razie potrzeb),
- 2) przedstawieniu rodzicom klas pierwszych i czwartych regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminów sprawdzających na pierwszym spotkaniu klasowym oraz przypomnieniu go w klasach starszych we wrześniu,
- 3) określeniu terminu konsultacji, kiedy rodzice będą mogli uzyskać indywidualne informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce. W razie nieobecności wychowawcy informacji powinien udzielić nauczyciel uczący w danej klasie,
- 4) przekazywaniu informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę internetową szkoły, inne materiały informacyjne,
- 5) pozyskiwaniu i rozwijaniu pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez angażowanie ich w organizowane przez uczniów imprezy klasowe i szkolne, wycieczki itp.
- 6) dostarczaniu rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
- 7) przeprowadzaniu ankiet, wywiadów, sondaży w celu zebrania informacji, jak rodzice postrzegają pracę szkoły,
- 8) upowszechnianiu i nagradzaniu dokonań rodziców na rzecz szkoły,
- 9) włączaniu rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie ich do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,
- 10) przekazywanie opinii, uwag i propozycji rodziców dotyczących funkcjonowania szkoły gronu pedagogicznemu oraz dyrekcji.

**3.** Nauczyciele współdziałają z rodzicami w celu okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich wsparcia w swoich działaniach.

4. Formy działania nauczycieli z uczniami i ich rodzicami nie mogą być sprzeczne z prawami ucznia.

#### § 43. *Uchylony.*

§ 44. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 44a. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w szkole należy w szczególności:

1) intendent:

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej razem z kucharką w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji, wyposażenie kuchni);
- b) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie dowodów rozchodu wewnętrznego podpisanych przez kucharkę oraz sekretarza;
- c) sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- d) uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu wraz z kucharką oraz sekretarzem;
- e) wyliczanie norm ilościowych i wagowych produktów;
- f) współpracowanie z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów;
- g) dokonywanie zakupów żywności po cenach zgodnych z zamówieniami publicznymi od dostawców z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości;
- h) pobieranie w dniu zakupu rachunków i dokumentów WZ na podstawie przyjęcia dowodu dostawy na zakupiony towar;
- i) informowanie w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości;
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
- k) prowadzenie dokumentacji dowodów przychodu i rozchodu z magazynu przy użyciu programu komputerowego Wizja;
- l) rozliczanie miesięcznie, rocznie żywienia oraz przeprowadzanie spisu z natury;
- m) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz artykuły żywnościowe;
- n) prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczanie przed kradzieżą;
- o) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynu żywnościowego;
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora (wicedyrektora) lub sekretarza;
- q) posiadanie aktualnych badań lekarskich (wpisane do pracowniczej książeczki zdrowia);
- r) przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy;
- s) zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek i uszkodzeń sprzętu kuchennego do sekretarza;

- t) informowanie sekretarza o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.

2) kucharka:

- a) koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu obiadu;
- b) dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania;
- c) branie udziału w układaniu jadłospisu z intendentką oraz sekretarzem;
- d) uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem;
- e) przyjmowanie od intendentki produktów żywnościowych;
- f) pobieranie codziennie przed obiadem próbki posiłków do wyparzonych słoików (o metalowych nakrętkach) przy użyciu przeznaczonej do tego celu łyżki, dbanie o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin;
- g) rozliczanie się z ilości wydanych obiadów;
- h) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania obiadu;
- i) dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz kontrola systematycznego ich wyparzania po umyciu;
- j) przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki...);
- k) dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
- l) dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego;
- m) zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli);
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza;
- o) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
- p) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów przydzielanych do wykonania pracy;
- q) przestrzeganie zasad bhp oraz dyscypliny pracy.

3) pomoc kuchenna:

- a) obieranie ziemniaków i warzyw, wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu;
- b) utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości;
- c) systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych;
- d) pomoc przy wydawaniu obiadu;
- e) utrzymanie w czystości jadalni podczas wydawania obiadu, wynoszenie zupy w wazach na jadalnię;
- f) ponoszenie współodpowiedzialności materialnej za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
- g) w razie nieobecności jednej z pracownic przejęcie jej czynności do wykonania;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz sekretarza;
- i) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
- j) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów przydzielanych do wykonania pracy;
- k) przestrzeganie zasad bhp oraz dyscypliny pracy.

4) ratownik:

- a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją hali basenów, a w szczególności:
  - dbałość o estetykę i czystość basenów jak i pomieszczeń przyległych;

- punktualne rozpoczynanie zajęć na basenie (zgłaszanie się do pracy 15 minut przed rozpoczęciem dyżuru);
  - b) pełnienie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do których należą:
    - stałe obserwowanie obszaru basenu i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej;
    - kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się;
    - sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych przekroczeń obowiązującego regulaminu;
    - reagowanie na wszelkie wypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie pływalni;
    - oczyszczenie powierzchni i dna przeznaczonego do kąpieli basenu z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek;
  - c) pełnienie dyżurów na stanowiskach zgodnie z harmonogramem pracy;
  - d) wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących basenu;
  - e) dokonywanie bieżącej „Procedury monitorowania jakości wody na pływalni szkolnej”;
  - f) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za czystość pomieszczeń oraz stan zabezpieczenia hali basenowej;
  - g) przestrzeganie regulaminu basenu;
  - h) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poz. oraz regulaminu pracy;
  - i) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za apteczkę pierwszej pomocy oraz powierzony sprzęt i wyposażenie.
- 5) rzemieślnik części dydaktycznej szkoły:
- a) dokonywanie ogólnej konserwacji urządzeń znajdujących się na terenie i posesji szkoły, a w szczególności:
    - naprawa zamków w drzwiach, oknach oraz drobny remont i naprawa urządzeń sanitarnych;
    - uzupełnianie ubytków w oknach (szklenie), uzupełnianie żarówek;
    - naprawa ławek, krzeseł i innego sprzętu w salach lekcyjnych;
    - naprawa posadzek w salach lekcyjnych oraz na korytarzach szkolnych;
    - wykonanie drobnych napraw wodno-kanalizacyjnych;
    - stała kontrola i naprawa gniazdek prądu elektrycznego;
    - naprawa zgłaszanych przez sprzątaczkę, woźną oraz nauczycieli bieżących usterek (zgłaszanych w zeszycie napraw i usterek);
    - koszenie trawy na terenie posesji szkoły dwa razy w roku, dbanie o zieleń wokół szkoły;
    - zgłaszanie wszelkich awarii sekretarzowi lub zastępcom dyrektora;
    - zastępstwo w razie choroby lub nieobecności konserwatora obiektu sportowego;
    - pomoc woźnej w odśnieżaniu terenu przed wejściem do szkoły;
    - dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu służbowym dla rzemieślnika;
    - inne prace zlecone przez dyrektora lub sekretarza;
  - b) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
  - c) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów;
  - d) przestrzeganie zasad BHP oraz dyscypliny pracy.

- 6) rzemieślnik obiektu sportowego, w skład którego wchodzi: dwie sale gimnastyczne, basen wraz z zapleczem, szatnie, korytarze, siłownie, boiska sportowe:
- a) dokonywanie bieżącej konserwacji urządzeń zaplecza basenu (filtry, pompy, silniki, wentylatory, natryski, umywalki i ubikacje);
  - b) wymiana wody w basenie, uzupełnianie bieżącej wody w niecce;
  - c) codzienna dezynfekcja wody środkami do uzdatniania wody oraz zgłaszanie na bieżąco potrzeby zakupu w/w środków;
  - d) konserwacja i naprawa instalacji elektrycznych na terenie całego obiektu sportowego (w ramach uprawnień i możliwości);
  - e) bieżąca naprawa ławeczek, listew na sali gimnastycznej, sprzętu sportowego, konserwacja zamków i klamek na obiekcie;
  - f) uzupełnianie tynku i płytek na terenie obiektu, dbanie o porządek przy wejściu do kotłowni oraz całego zaplecza pod basenem;
  - g) pomoc w koszeniu trawy wokół obiektu szkolnego od strony obiektów sportowych oraz pomoc w konserwacji zieleni;
  - h) zgłaszanie wszelkich awarii sekretarzowi lub zastępcom dyrektora;
  - i) dbanie o czystość i porządek w piwnicy pod obiektem sportowym;
  - j) pomoc sprzątaczkom z obiektu sportowego w odśnieżaniu wejścia przed szkołą;
  - k) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły lub sekretarza;
  - l) zastępstwo w czasie choroby lub nieobecności konserwatora z obiektu dydaktycznego;
  - m) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
  - n) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów;
  - o) przestrzeganie zasad BHP oraz dyscypliny pracy.
- 7) sekretarz:
- a) kierowanie pracą sekretariatu oraz zajmowanie się sprawami uczniowskimi;
  - b) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, arkuszy ocen oraz przygotowywanie zestawień zbiorczych „arkuszy ocen” do archiwizacji;
  - c) prowadzenie ewidencji uczniów odchodzących oraz terminowe przysyłanie odpisów arkusza ocen, przygotowywanie oraz kontrolowanie "kart obiegowych" dla uczniów;
  - d) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z lekcji wychowania fizycznego i treningów oraz przygotowywanie Decyzji o zwolnieniu uczniów z wychowania fizycznego oraz treningów i przedkładanie je do podpisu dyrektorowi szkoły;
  - e) informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - f) współpraca z innymi szkołami z terenu miasta Tychy oraz poza terenem miasta Tychy w celu właściwego realizowania obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - g) sporządzanie, wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z przepisami;
  - h) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom oraz duplikatów legitymacji zgodnie z właściwymi przepisami;
  - i) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie tajemnicy załatwianych spraw;
  - j) współpraca z pedagogiem oraz wychowawcami w sprawach uczniowskich;
  - k) przygotowywanie projektów pism do instytucji zewnętrznych na zlecenie dyrektora szkoły;
  - l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;
  - m) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
  - n) przestrzeganie zasad bhp oraz dyscypliny pracy;

- o) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań;
  - p) terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych.
- 8) sprzątaczką obiektu dydaktycznego:
- a) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych;
  - b) mycie okien, wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie kredy i gąbki, codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu, mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych, mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, codzienne opróżnianie koszy na śmieci, systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach, dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
  - c) systematyczna współpraca z opiekunami klas lekcyjnych w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
  - d) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie;
  - e) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
  - f) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
  - g) pilnowanie porządku na wyznaczonych miejscach, systematyczne dwukrotne sprzątanie na mokro wszystkich korytarzy, wszystkich klatek schodowych oraz toalet w czasie trwania dyżuru rannego;
  - h) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu w dyżurce woźnej szkolnej oraz zgłoszeniem konserwatorowi szkolnemu;
  - i) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły,
  - j) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz sekretarza szkoły, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich,
  - k) dbanie o należyty porządek wokół obejścia szkoły, tj. systematyczne codzienne obchodzenie całego rejonu podczas dyżuru rannego (lewa strona od wejścia głównego, strona zachodnia oraz strona południowa), usuwanie wszelkich nieczystości oraz według potrzeby usuwanie liści oraz grabienie skoszonej trawy;
  - l) w miarę potrzeb zapewnienie w okresie zimowym drożności chodników i dojść do wejścia głównego szkoły oraz odśnieżanie ich;
  - m) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
  - n) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów przydzielanych do wykonania pracy;
  - o) przestrzeganie zasad BHP oraz dyscypliny pracy.
- 9) sprzątaczką obiektu sportowego:
- a) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką wszelkich powierzchni na terenie obiektu sportowego tj. sali gimnastycznej, basenu, szatni, natrysków, małej sali gimnastycznej, siłowni, sali tenisa stołowego, gabinetów, korytarzy, klatek schodowych, mycie okien, podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu, mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych, mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, codzienne opróżnianie koszy na śmieci, systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach, systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
  - b) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;

- c) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach, systematyczne sprzątanie i pilnowanie porządku na basenie lub sali gimnastycznej podczas trwania zawodów, mycie klatek schodowych, toalet w czasie trwania dyżurów;
- d) systematyczna współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego oraz trenerami w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia obiektów sportowych i zabezpieczenia sprzętu sportowego;
- e) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie;
- f) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi na terenie obiektu sportowego, w łazienkach, gabinetach, na korytarzach;
- g) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- h) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. konserwatorowi obiektu sportowego;
- i) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły;
- j) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz sekretarza szkoły, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich;
- k) dbanie o należyty porządek wokół obejścia szkoły podczas trwania dyżuru rannego, tj. systematyczne codzienne obchodzenie całego rejonu (od strony ul. Wyszyńskiego, boiska wielofunkcyjnego oraz obiektów sportowych), usuwanie wszelkich nieczystości oraz według potrzeby usuwanie liści oraz grabienie skoszonej trawy;
- l) w miarę potrzeb zapewnienie w okresie zimowym drożności chodników i dojść do wejścia bocznego od strony obiektu sportowego oraz odśnieżanie ich;
- m) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych;
- n) prawidłowe wykorzystanie surowców i materiałów przydzielanych do wykonania pracy;
- o) przestrzeganie zasad BHP oraz dyscypliny pracy.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 45. Uchylony.**

**§ 45a. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.



**4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**6.** W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**6a.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

**10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

**14.** Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

**§ 46.** Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz zakresem

- wymagań na poszczególne oceny na lekcjach wprowadzających,
- 2) zapoznania się ze statutem oraz obowiązującymi regulaminami szkolnymi,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - 6) prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  
  - 7) prawa do ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem,
  - 8) prawa do informacji,
  - 9) prawa do swobodnej wypowiedzi,
  - 10) prawa do sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 12) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
  - 14) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i na zasadach określonych w regulaminach pracowni;
  - 16) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 17) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
  - 18) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
  - 19) wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 20) prawa odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 21) prawa odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 22) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, Dyrekcji szkoły – uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia,
  - 23) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 24) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 25) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
  - 26) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach rocznych ( w tym o przewidywanych ocenach niedostatecznych) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - 27) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach , przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

**§ 47. 1.** Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:

- 1) zapoznać się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz zakresem

wymagań na poszczególne oceny na lekcjach wprowadzających;

2) zapoznać się z statutem oraz obowiązującymi regulaminami szkolnymi, programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły;

3) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przychodzić na nie punktualnie – zgodnie z rozkładem lekcji, brać udział w życiu szkoły, nie spóźniać się;

4) wywiązywać się z obowiązków ucznia;

5) regularnie odrabiać zadania domowe, w tym również pisemne;

6) zachowywać się kulturalnie podczas zajęć, tj. spokojnie zająć wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręcznik, zeszyt itp.; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nie rozmawiać z kolegą (koleżanką), stosować formy grzecznościowe;

7) prowadzić zeszyt przedmiotowy, notatki, w zależności od przedmiotu – zeszyt ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela (np. zeszyt korespondencji);

8) pisania każdej pracy kontrolnej. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisania (może być odpowiedź ustna) pracy kontrolnej w terminach ujętych w kryteriach oceniania poszczególnych przedmiotów. W przypadku świadomego i celowego niezaliczenia jej (unikanie zajęć, wagary) otrzymuje ocenę niedostateczną. W sytuacjach indywidualnych, losowych termin poprawy ustalony jest między zainteresowanymi;

9) aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Szczegółowe zasady uczestniczenia w zajęciach przedmiotowych określają Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz Kontrakty ucznia z nauczycielem;

10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych;

11) odpowiedniego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych; wykonywania zarządzeń Dyrekcji szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;

12) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

13) dostosowania się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących – zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od Dyrekcji szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

13a) w przypadku nieobecności nauczyciela religii i wyznaczonego zastępstwa z innego przedmiotu, uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii ma obowiązek uczestnictwa w tych zajęciach;

14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły jak i poza nim;

15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły – uczeń ma obowiązek używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;

16) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej

za skradzione lub zniszczone, przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki i pieniądze);

17) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej, oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;

18) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;

19) czynnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji;

20) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;

21) przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń – uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody;

22) bezwzględnego przestrzegania regulaminu szatni szkolnej obiektu sportowego i indywidualnych szafek – zabrania się uczniom przebywania w szatni szkolnej obiektu sportowego bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;

23) *uchylony*,

23a) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w terminie 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą usprawiedliwić nieobecność dziecka przez dziennik elektroniczny. W usprawiedliwieniu rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany podać terminy nieobecności dziecka.

23b) osobistego dostarczenia wychowawcy lub nauczycielowi pisemnego zwolnienia od rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku konieczności wcześniejszego wyjścia ze szkoły, w którym podano dzień i godzinę zwolnienia z danej lekcji. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwolnić dziecko z lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego wysyłając wiadomość do wychowawcy klasy, wiadomość ta powinna być wysłana najpóźniej w dniu zajęć do godziny 8.00. Rodzic (opiekun prawny) może zwolnić dziecko osobiście u wychowawcy lub nauczyciela.

24) posiadania stroju galowego (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula ) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych;

25) przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu – zabrania się noszenia ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia lub innych osób, farbowania włosów, przychodzenia do szkoły w makijażu, malowania paznokci, noszenia na zajęciach wychowania fizycznego biżuterii (zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta) stwarzających zagrożenie zdrowia ucznia i innych osób;

26) noszenia skromnego i schludnego ubioru, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi stroju uczniowskiego zawartymi w "Regulaminie stroju uczniowskiego";

27) *uchylony*;

28) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

29) w szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń nagrywająco – odtwarzających. W wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo skorzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły. W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym statucie decyzję podejmuje Dyrekcja szkoły w porozumieniu z wychowawcą i za wiedzą pozostałych nauczycieli;

- 30) zabrania się korzystania w szkole z jakiegokolwiek sprzętu grającego (np. MP3);
- 31) każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;
- 32) *uchylony*;
- 33) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 34) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 35) dbać o dobro mowy ojczystej;
- 36) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 37) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 38) okazywać szacunek innym osobom.

2. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń dyrektora szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**§ 48.** Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 49. Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę uczniowską,
- 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) dyplom uznania od dyrektora,
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora.

3. Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5a. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5b. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

5c. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

6. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy,
- 2) pisemne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,

- 3) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, w szkole,
- 4) *uchylony*,
- 4a) pozbawienie przywilejów ( dyskoteki, wycieczki, obozy sportowe),
- 5) *uchylony*,
- 6) *uchylony*,
- 7) *uchylony*,
- 7a) pisemną naganą udzieloną przez nauczyciela,
- 8) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora,
- 9) *uchylony*,
- 10) przeniesienie do oddziału równoległego w miarę możliwości szkoły,
- 11) przeniesienie do innej szkoły po wystąpieniu dyrektora z wnioskiem do kuratora oświaty.

7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

8. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

9. Tryb odwoływania się ucznia od kary jest zgodny z § 51.

### **§ 50. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach, gdy uczeń dopuszcza się:

- 1) spożywania alkoholu w szkole lub udokumentowanego przez odpowiednie instytucje nadużywania go poza szkołą,
- 2) przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub innych środków uzależniających,
- 3) nieusprawiedliwionego nieklasyfikowania z przedmiotów, nierealizowania obowiązku szkolnego,
- 4) rażącego naruszenia regulaminu szkoły (pobicia, kradzieże, narkotyki, udział w burdach publicznych itp.),
- 5) braku skuteczności wcześniej stosowanych kar niższego rzędu,
- 6) nieotrzymania promocji do klasy wyższej na skutek wagarów, rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych, nieobecności usprawiedliwianych fałszywymi dokumentami,
- 7) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 8) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 9) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 10) rozprowadzanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 11) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 12) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 13) czyny nieobyczajne;
- 14) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 15) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 16) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej

2a. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

3. Członkowie rady pedagogicznej mogą skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3a. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek ucznia pełnoletniego, poprzez odebranie dokumentów ze szkoły,
- 2) nierealizowania obowiązku nauki przez pełnoletniego ucznia.

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

## **§ 51. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia oraz odwoływania się od kary**

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, Konwencji Praw Dziecka przez pracowników szkoły oraz od nałożonej kary, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się. Odwołują się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia zainteresowanych o zaistniałym fakcie.

2. Odwołanie wnosi na piśmie uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ponownego szczegółowego rozpatrzenia sprawy (pod warunkiem, że nie jest on podmiotem w sprawie) i podjęcia ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.

4. *Uchylony.*

4a. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wniesienia skargi na piśmie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jako odwołanie od podjętej przez dyrektora decyzji, dotyczącej nałożonej kary dla ucznia.

5. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczna.

*§ 52. Uchylony.*

## **§ 52a. Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi on część tradycji szkolnej i wpisany jest w harmonogram uroczystości i imprez szkolnych.

2. Szkoła posiada sztandar, logo i hymn.

3. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorządu szkolnego;
- 2) skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany każdego roku z uczniów najstarszych klas szkoły podstawowej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) Asysta – dwie uczennice.
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet sztandarowy może nosić wierzchnie okrycia.
- 5) insygnia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych:
- a) rozpoczęcie roku szkolnego dla klas pierwszych,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) zakończenie roku szkolnego najstarszych klas,
  - d) pozostałe uroczystości.
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek – podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego – chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz delikatnie pochyla sztandar.

4. Logo szkoły to uproszczony rysunek prezentujący dyscypliny sportowe szkoły oraz zawierający pełną nazwę szkoły. Logo wykorzystywane jest tylko za zgodą dyrektora szkoły.

5. Hymn szkoły to pieśń składająca się z trzech zwrotek i refrenu. Ukazuje ona postać Patrona Szkoły – Mikołaja Kopernika.

6. Ślubowanie i pasowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej:

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru szkoły. Każdy pierwszoklasista stojąc trzymając uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza słowa przysięgi:

„Będę zawsze dbał o dobre imię swojej szkoły”.

„Wykorzystam w pełni czas przeznaczony na naukę”.

„Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów” .

„Będę przestrzegał porządku i czystości w klasie, szkole i na boisku”.

„Będę dbał o sprzęt szkolny”.

„Będę się starał mieć dobre oceny”.

Po każdym zdaniu wszystkie dzieci powtarzają „PRZYRZEKAMY”.

2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 19 w Tychach”.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru

a) prosię wszystkich o powstanie

b) całość „bacność” – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej



- c) sztandar szkoły wprowadzić – w postawie „na ramię” w marszu poczet udaje się na wyznaczone miejsce
  - d) do hymnu szkoły – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewują hymn szkoły
  - e) sztandar szkoły wyprowadzić
  - f) całość „spocznij” – uczestnicy siadają
- 2) przekazanie sztandaru
- a) prosię wszystkich o powstanie
  - b) całość „baczność” – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej
  - c) sztandar szkoły wprowadzić – w postawie „na ramię” w marszu poczet udaje się na wyznaczone miejsce
  - d) sztandar szkoły przekazać – dotychczasowy poczet przekazuje sztandar szkoły wraz z insygniami nowo wybranym przedstawicielom pocztu sztandarowego i ustawia się obok
  - e) do hymnu szkoły – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewują hymn szkoły
  - f) sztandar szkoły wyprowadzić
  - g) całość „spocznij” – uczestnicy siadają.

## **§ 52b. Wolontariat szkolny**

**1.** W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

**2.** Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat. Do koła mogą należeć uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**4.** Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etyki oraz Regulaminie Koła;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

## **6. Struktura organizacyjna Koła Wolontariatu.**

- 1) Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator.
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na zebraniu członków Koła w głosowaniu tajnym wybiera się zarząd Koła, składający się ze zgłoszonych kandydatów.
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Koordynator Koła wpisuje wszystkie podjęte aktywności do dziennika elektronicznego.

## **7. Formy działalności:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

## **8. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.**

## **9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:**

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza

podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.

5) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

6) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

7) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

8) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### **10. Nagradzanie wolontariuszy:**

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wolontariusz otrzymuje dodatkowo punkty do zachowania zgodnie z zasadami opisanymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

2) Formy nagradzania:

a) przyznanie dyplomu,

b) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

c) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**11.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Koła Wolontariatu.

**12.** W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 53. 1.** Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem.

**2.** W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych uczniów przebywa pod opieką nauczyciela.

**3.** W czasie lekcji pracownicy obsługi pełnią dyżury na korytarzach szkolnych.

**4.** Przy wejściu do szkoły znajduje się pracownik obsługi (woźna) lub pracownik ochrony, który pilnuje, by na teren szkoły nie weszły osoby niepowołane.

**5.** Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci. Obowiązującym jest Regulamin wycieczek.

**6.** Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

**§ 54. 1.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom.

**2.** Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą

szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

**3.** Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

**4.** Nauczyciele mogą organizować dla uczniów wycieczki. Tryb i zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

#### **§ 55. Postanowienia ogólne**

**1.** Niniejsze ustalenia regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**2.** *Uchylony.*

**3.** Ocenianiu podlegają:

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

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

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

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) *uchylony;*
- 2a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy.

**6a.** *Uchylony.*

**6b.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**6c.** W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny, w którym zapisywane są oceny.

#### 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 55 ust.11 i § 55 ust. 14;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) *uchylony*;
- 7a) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

**8.** W klasach I – III szkoły podstawowej oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem religii/etyki, są ocenami opisowymi obejmującymi opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- 1) mówienia i słuchania,
- 2) pisania,
- 3) czytania,
- 4) rachowania,
- 5) obserwowania i doświadczenia,
- 6) odtwarzania i tworzenia,
- 7) działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa,
- 8) technologii multimedialnej.

**8a.** Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**8b.** Roczna ocenę opisową sporządza się na podstawie ocen cząstkowych za pomocą sformułowań i określeń, które w analityczny sposób odzwierciedlają rozwój ucznia.

**9.** Realizacja postępów edukacyjnych ucznia dokonywana jest na bieżąco i systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w odpowiednich rubrykach dziennika elektronicznego zajęć edukacji wczesnoszkolnej wg następującej symboliki:

- 6** – celujący,
- 5** – bardzo dobry,
- 4** – dobry,
- 3** – dostateczny,
- 2** – dopuszczający,
- 1** – niedostateczny.

**9a.** O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco. Oceny są zapisywane w dzienniku elektronicznym. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach uczniów w czasie spotkań z wychowawcą. W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do

zajęć – rodzice są informowani podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**10.** Nauczyciele klas I - III mogą również stosować inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarze oraz prowadzić inną dokumentację postępów edukacyjnych ucznia w formie karty obserwacji.

**11.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący; skrót literowy – cel; oznaczenie cyfrowe – 6;
- 2) bardzo dobry; skrót literowy – bdb; oznaczenie cyfrowe – 5;
- 3) dobry; skrót literowy – db; oznaczenie cyfrowe – 4;
- 4) dostateczny; skrót literowy – dst; oznaczenie cyfrowe – 3;
- 5) dopuszczający; skrót literowy – dop; oznaczenie cyfrowe – 2;
- 6) niedostateczny; skrót literowy – ndst; oznaczenie cyfrowe – 1;

**12.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**13.** W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

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

- 1) wzorowe; skrót literowy – wz;
- 2) bardzo dobre; skrót literowy – bdb;
- 3) dobre; skrót literowy – db;
- 4) poprawne; skrót literowy – popr.;
- 5) nieodpowiednie; skrót literowy – ndp.;
- 6) naganne; skrót literowy – ng.

**15.** Ustala się następujące zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 1) Informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przekazywana uczniom przez nauczycieli na początku roku szkolnego. Fakt ten odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
- 2) Informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela danego przedmiotu programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy klasy.

- 3) Określone przez nauczycieli i wynikające z realizowanego programu wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów udostępniane są wszystkim zainteresowanym w trakcie roku szkolnego w pracowniach przedmiotowych.
- 4) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5) *Uchylony.*

**15a.** Ustala się, że ubieganie się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest możliwe tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 56 ust. 1).

Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

**16 - 16a.** *Uchylone.*

**17.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**17a.** Jawność ocen jest zapewniana poprzez dziennik elektroniczny, do którego uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają bieżący wgląd.

**18.** *Uchylony.*

**18a.** Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**18b.** Rodzic ma prawo do wniesienia prośby w formie pisemnej o uzasadnienie pisemne oceny. Nauczyciel realizuje prośbę rodzica najpóźniej w terminie pięciu dni od daty jej skierowania.

**18c.** W przypadku wątpliwości rodzic ma prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**18d.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w sekretariacie szkoły dokumentacja z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania wyżej wymienioną dokumentację. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

**19.** *Uchylony.*

**§ 55a.** *Uchylony.*

## § 56. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

### 1. Stopień celujący

1) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych,
- c) proponuje oryginalne, sposoby rozwiązywania problemów,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- e) potrafi przygotować i przeprowadzić zajęcia pod kontrolą nauczyciela,
- f) *uchylony*.

2) *uchylony*.

### 2. Stopień bardzo dobry

1) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach edukacyjnych,
- d) zna i wykorzystuje różne źródła informacji,
- e) wykazuje duże zaangażowanie i aktywność w czasie lekcji,
- f) samodzielnie, starannie i dojrzałe wykonuje prace domowe.

2) *uchylony*.

### 3. Stopień dobry

1) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) *uchylony*,
- d) systematycznie i samodzielnie odrabia zadania domowe,
- e) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- f) potrafi samodzielnie poprawić większość własnych błędów, stwierdzonych z ewentualną pomocą nauczyciela.

2) *uchylony*.

### 4. Stopień dostateczny

1) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) przy niewielkiej pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) *uchylony*,
- d) wykazuje aktywność i samodzielność w wyniku inspiracji nauczyciela,
- e) prace domowe przygotowuje w sposób powierzchowny, nie dokonując głębszej analizy.

2) *uchylony*.

### 5. Stopień dopuszczający

1) otrzymuje uczeń, który:



- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) inspirowany przez nauczyciela, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- c) wykazuje gotowość do zdobywania wiedzy pod kierunkiem nauczyciela,
- d) na bieżąco uczestniczy w lekcjach i śledzi ich tok,
- e) prowadzi zeszyt przedmiotowy, posiada odpowiednie przybory szkolne.

2) *uchylony*.

## 6. Stopień **niedostateczny**

1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c) nie przygotowuje się do zajęć, nie posiada zeszytu przedmiotowego i przyborów szkolnych,
- d) nie podejmuje żadnych starań w zakresie zdobycia chociażby minimalnej wiedzy.

## § 56a. Ogólne kryteria ocen cząstkowych z zajęć edukacji wczesnoszkolnej

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- b) twórczo wykorzystuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych,
- c) *uchylony*,
- d) systematycznie i starannie wykonuje nie tylko obowiązkowe, lecz również nadobowiązkowe zadania domowe,
- e) aktywnie pogłębia wiedzę we własnym zakresie i rozwija swoje uzdolnienia,
- f) wyraża samodzielny, krytyczny ( w stopniu odpowiednim do wieku ) stosunek do określonych zagadnień,
- g) przejawia szczególnie wysoki poziom kultury wypowiedzania się i pracy na zajęciach lekcyjnych.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełny zakres wiedzy określony podstawą programową,
- b) objęte programem nauczania treści kształcenia potrafi wykorzystywać w sytuacjach problemowych,
- c) *uchylony*,
- d) wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i potrafi ją wyrazić w formie pisemnej i ustnej,
- e) systematycznie i starannie wykonuje obowiązkowe zadania domowe,
- f) przejawia wysoki poziom kultury wypowiedzania się i pracy na zajęciach lekcyjnych.

3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń który :

- a) opanował wiadomości zawarte w podstawie programowej na poziomie wymagań zawartych w kryteriach oceniania z danego przedmiotu,

- b) zdobytą wiedzę stosuje bez kłopotów w sytuacjach typowych, a niekiedy radzi sobie z sytuacją problemową,
  - c) poprawnie stosuje wiadomości zdobyte w szkole, choć może mieć problemy z systematycznością w przyswajaniu wiedzy,
  - d) systematycznie wykonuje obowiązkowe zadania ,
  - e) aktywnie uczestniczy w lekcjach.
- 4. Stopień *dostateczny*** otrzymuje uczeń, który :
- a) osiągnął podstawowy poziom wymagań i potrafi zastosować w sytuacjach typowych treści kształcenia zapisane w podstawie programowej,
  - b) stara się systematycznie wykonywać zadania domowe, a w razie zaniedbań uzupełnia zaległe prace,
  - c) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł wiedzy ( np. podręcznika czy lektury),
  - d) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, a zadania nietypowe wykonuje przy pomocy nauczyciela,
  - e) prace domowe wykonuje w sposób powierzchowny, nie dokonując głębszej analizy.
- 5. Stopień *dopuszczający*** otrzymuje uczeń, który :
- a) ma poważne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programowo dla danego przedmiotu nauczania, braki te jednak nie umożliwiają uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) nie wykonuje zadań domowych, jednak na polecenie nauczyciela podejmuje próbę uzupełnienia zaległych prac,
  - c) na bieżąco uczestniczy w lekcjach i śledzi ich tok.
- 6. Stopień *niedostateczny*** otrzymuje uczeń, który :
- a) nie osiągnął koniecznego poziomu wymagań umożliwiającego dalszy rozwój,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie wykonuje zadań domowych ani na polecenie nauczyciela nie podejmuje prób uzupełnienia zaległych prac,
  - d) nie korzysta z proponowanej pomocy nauczyciela,
  - e) nie podejmuje żadnych starań w zakresie zdobycia chociażby minimalnej wiedzy.

**§ 57. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych dotyczące uczniów z dysfunkcjami** uwzględniają § 56, a ponadto:

**1 – 6. *Uchylone.***

**7.** Przy ocenie dziecka z dysfunkcjami nauczyciel jest obowiązany brać pod uwagę wskazania zawarte w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia.

**8.** W ocenianiu uczniów dysfunkcyjnych należy brać pod uwagę przede wszystkim aktywność, wkład pracy, zainteresowanie przedmiotem, systematyczność, pilność oraz obiektywne ograniczenia wynikające z danej dysfunkcji.

**§ 58. Zasady i kryteria oceny zachowania**

**1.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) - 2 a) *uchylone*,
- 2 b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**1a.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**1b.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**1c.** Uczniowi, któremu dyrektor szkoły zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

**2.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o system punktowy zgodnie z § 59, po analizie wpisów w dzienniku elektronicznym, oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**3.** *Uchylony.*

**4.** *Uchylony.*

**5.** Wychowawca uzasadnia ocenę z zachowania na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

**6.** Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust 1a - 2a ; ocena może być zmieniona na konferencji klasyfikacyjnej przez radę pedagogiczną w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności.

**7.** *Uchylony.*

**7a.** Punktem wyjścia przy ocenie zachowania jest ocena **dobra** odpowiadająca sumie 75 punktów, przyznawana jednorazowo uczniowi na początku każdego półrocza.

## § 59. Kryteria oceny zachowania – system punktowy

**1.** *Uchylony.*

**2.** Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego dokonywania wpisów zgodnie z kryteriami przyznawania punktów dodatnich i ujemnych oraz kryteriami przydziału punktów ujemnych za godziny nieusprawiedliwione:

1) *uchylony,*

1a) kryteria przyznawania punktów dodatnich:

Lp.	Kryterium przyznawania punktów	Ilość punktów
1.	Udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych	2
	Za zakwalifikowanie się do II etapu	10
	Za zakwalifikowanie się do III etapu	15
	Za uzyskanie tytułu finalisty konkursu na szczeblu co najmniej wojewódzkim	20
	Za uzyskanie tytułu laureata	25
1a.	Udział w innych konkursach zewnętrznych, w tym Kangur, Alfik, Multitest, Olimp, Albus, Mix, Lwiątko	2
	Za uzyskanie wyniku dobrego i bardzo dobrego	5
	Za uzyskanie wyróżnienia	10
	Za uzyskanie tytułu laureata	20
1b	Udział w konkursach międzyszkolnych	5
	Za uzyskanie I, II i III miejsca	10

2.	Udział w konkursach wewnątrzszkolnych	2
	Uzyskanie miejsca III lub wyróżnienia	5
	Uzyskanie miejsca I lub II	10
3.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych wg kalendarza SZS	5
	Za uzyskanie miejsc medalowych w zawodach:	
	Miejskich	10
	Rejonowych	15
	Wojewódzkich	20
Mistrzostwach Polski	25	
3a.	Reprezentowanie szkoły w zawodach koszykarskich sprawowanych pod egidą MOSM Tychy:	
	Udział w minimum 50% spotkań w sezonie	5
	Udział w minimum 80% spotkań w sezonie	10
	Awans do finału A	10
	Zdobycie miejsca medalowego w ramach rozgrywek Śląskiego Związku Koszykówki	15
	Udział w Mistrzostwach Polski	20
	Zdobycie medalu Mistrzostw Polski	30
	Powołanie do kadry Śląska	15
Powołanie do kadry Polski	25	
3b.	Reprezentowanie szkoły w zawodach siatkarskich sprawowanych pod egidą MOSM Tychy:	
	Udział w minimum 50% spotkań w sezonie	5
	Udział w minimum 80% spotkań w sezonie	10
	Awans do finałowej ósemki Mistrzostw Śląska	10
	Zdobycie miejsca medalowego w Lidze Śląskiej	15
	Udział w Mistrzostwach Polski	20
	Zdobycie medalu Mistrzostw Polski	30
	Powołanie do kadry Śląska	15
Powołanie do kadry Polski	25	
3c.	Reprezentowanie szkoły w zawodach pływackich sprawowanych pod egidą MOSM Tychy:	
	Udział w Mistrzostwach Śląska	2
	Zdobycie medalu Mistrzostw Śląska	10
	Udział w Międzywojewódzkich Drużynowych Mistrzostwach Młodzików	5
	Zdobycie medalu w Międzywojewódzkich Drużynowych Mistrzostwach Młodzików	15
	Udział w Mistrzostwach Polski	10
	Zdobycie medalu Mistrzostw Polski	20
	Zdobycie indywidualnego medalu w finale Ligi Klubów Śląska	10
	Zdobycie drużynowego medalu w finale Ligi Klubów Śląska	10
	Powołanie do kadry Śląska	15
	Powołanie do kadry Polski	25
4.	Prace społeczne na terenie szkoły wykonywane w czasie wolnym	1- 5 (maksymalnie 20 na półrocze)

5.	Odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych funkcji w szkole i w klasie	1 - 5 za każdą z pełnionych funkcji (raz w miesiącu)
6.	Odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych zadań w klasie i w szkole	1 - 5 za każde wykonane zadanie
7.	Aktywna praca na rzecz klasy i szkoły (organizowanie imprez lub uroczystości klasowych lub szkolnych, pomoc we wzbogacaniu bazy dydaktycznej szkoły)	2 - 10
8.	Systematyczna, przynosząca widoczne efekty, pomoc kolegom w nauce	1 - 10 (raz w półroczu)
9.	100% frekwencja na zajęciach lekcyjnych w miesiącu	5
10.	Wolontariat	10 (raz w półroczu)
10a.	Akcje charytatywne organizowane na terenie szkoły. (punkty przyznają organizatorzy akcji zgodnie z regulaminem akcji)	1 - 10
11.	Udokumentowany udział w zajęciach klubów sportowych lub osiedlowych	5- 15 (raz w półroczu)
12.	Znaczące osiągnięcia krajowe lub międzynarodowe w różnych dziedzinach. (niezwiązane z reprezentowaniem szkoły, ale np. miasta, kraju)	10
13	Sędziowanie na zawodach w czasie wolnym	5
14.	Wysoka kultura osobista (po konsultacji z nauczycielami)	1 - 10 (raz w półroczu)
15.	Wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych	1 - 10 (raz w półroczu)
16.	Inne działania podejmowane przez uczniów (nieprzewidziane w powyższym zestawieniu)	2 - 10

2) *uchylony*,

2a ) kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Lp.	Kryterium przyznania punktów:	Ilość punktów
1.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	2 - 5
2.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, pracowników szkoły lub innych uczniów	10 - 15
2a.	Niestosowne zachowanie w stosunku do nauczyciela pracowników szkoły lub innych uczniów	5 - 10
3.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5 - 10

4.	Samowolne opuszczanie klasy w czasie lekcji	10
4a.	Nagminne opuszczanie lekcji danego przedmiotu	10 - po wpisaniu uwagi przez nauczyciela danego przedmiotu
5.	Ucieczka całej klasy lub grupy uczniów z lekcji	10
6.	Przepychanki, szarpanie	5
7.	Naruszenie nietykalności osobistej (bójka, uderzenie, spoliczowanie, oplucie)	5 - 15
8.	Dotkliwe pobicie (napaść fizyczna co najmniej dwóch osób na jedną skutkująca średnim lub ciężkim uszczerbkiem na zdrowiu)	85
8a.	Pobicie	20
9.	Wulgarne słownictwo	10
9a.	Niestosowne słownictwo	5
9b.	Agresja słowna (wyzywanie, oczernianie, znieważanie, prowokacja)	5 - 10
10.	Niszczenie mienia szkolnego	5 - 20
11.	Bezczeszczenie symboli narodowych i religijnych	5 - 20
12.	Niszczenie rzeczy należących do innych uczniów	5 - 20
13.	Długotrwałe fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi	60
14.	Kradzież – udział czynny	40
15.	Kradzież – udział bierny	20
16.	Palenie papierosów	20
17.	Zażywanie, i rozprowadzanie środków odurzających (alkohol, narkotyki, inne substancje psychoaktywne)	85
18.	Spóźnienie na lekcje (za każde)	1
19.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	zgodnie z § 59 ust. 2, pkt 3 a
20.	Niedopełnianie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczyciela	2 - 10
21.	Wyłudzenie, szantaż	10 - 20
22.	Zaśmiecanie otoczenia	2 - 10
23.	Falszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej	40
24.	Falszowanie zwolnień, usprawiedliwień, podpisów	20
25.	Obraza moralności publicznej (ostentacyjne lub obsceniczne zachowanie )	5 - 30
26.	Strój niezgodny z opisany w Regulaminie Stroju Uczniowskiego	2 - 10
27.	Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, pracowni przedmiotowych lub obiektu sportowego)	5
28.	Posiadanie i używanie telefonów komórkowych, urządzeń odtwarzających lub nagrywająco-odtwarzających na	30

	terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw	
28a.	Zakłócenie przebiegu lekcji na skutek niewyłączenia telefonu lub dźwięku.	10
29.	Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie przerw lekcyjnych (w przypadku wyjść na taras opuszczanie terenu szkoły)	10
30.	Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, noży, środków żrących i toksycznych itp.	40
31.	Okłamywanie nauczycieli i innych pracowników szkoły	5 - 10
32.	Niska kultura osobista i/lub stosunek do obowiązków szkolnych	1 - 20 raz w półroczu po konsultacji z nauczycielami
33.	Pierwszy brak stroju na zajęciach szkolenia sportowego	0
34.	Drugi i każdy kolejny brak stroju na zajęciach szkolenia sportowego	2
35.	Inne zachowania nieprzewidziane w powyższym zestawieniu	2 -10

### 3) uchylony,

3a) kryteria przydziału punktów ujemnych za godziny nieusprawiedliwione: przyznawane raz w miesiącu – za każdą godzinę nieusprawiedliwioną - 2pkt.

**3.** Uczeń (rodzic/opiekun prawny) może uzyskać informację o stanie aktualnego konta punktowego od wychowawcy klasy.

#### 4. Uchylony.

#### 4a. Uchylony.

#### 5. Uchylony.

#### 5a. Tryb wystawiania oceny śródrocznej/ rocznej:

- Uczeń otrzyma ocenę wzorową z zachowania jeśli spełni każdy z warunków: suma uzyskanych punktów / średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach co najmniej 121; suma punktów/ średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów za uwagi negatywne mniejsza niż 60 punktów.
- Uczeń otrzyma ocenę bardzo dobrą z zachowania jeśli spełni każdy z warunków: suma uzyskanych punktów / średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach co najmniej 91; suma punktów/ średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów za uwagi negatywne mniejsza niż 85 punktów.
- Uczeń otrzyma ocenę dobrą z zachowania jeśli spełni każdy z warunków: suma uzyskanych punktów/ średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach co najmniej 61.
- Uczeń otrzyma ocenę poprawną z zachowania jeśli spełni każdy z warunków: suma uzyskanych punktów / średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach co najmniej 31.
- Uczeń otrzyma ocenę nieodpowiednią z zachowania jeśli suma uzyskanych punktów/ średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach wynosi co najmniej 0.
- Uczeń otrzyma ocenę naganną z zachowania jeśli suma uzyskanych punktów/ średnia arytmetyczna sumy uzyskanych punktów w obu półroczach wynosi mniej niż 0.

#### 6. Uchylony.

**6a.** W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, które nie zostały uwzględnione w § 58 ust. 2, wychowawca klasy na wniosek rady pedagogicznej może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania, którą uczeń otrzymał na podstawie uzyskanych punktów.

7. Przyjmuje się traktować ocenę **nieodpowiednią i naganną** zachowania jako kierowany do ucznia sygnał o stwierdzanych nieprawidłowościach w jego zachowaniu (ocena **nieodpowiednia**) lub całkowitym braku tolerancji dla jego zachowania (ocena **naganna**).

#### § 59a. *uchylony*

### § 60. Zasady bieżącego oceniania

1. Uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu co najmniej trzy oceny cząstkowe w półroczu, które mają uwzględniać różne narzędzia pomiaru osiągnięć uczniów.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. *Uchylony.*

3a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w § 55 ust. 18a -18c.

4. *Uchylony.*

4a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) na następujących zasadach:

1) Prace pisemne o których mowa w § 60 ust. 8a pkt 1 nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu podczas omawiania prac, w przypadku jego nieobecności na wniosek ucznia w innym terminie. Rodzic (opiekun prawny) ma możliwość wglądu do prac dziecka podczas konsultacji.

2) Prace o których mowa w § 60 ust. 8a pkt 2, 3, 4 wydawane są uczniowi po omówieniu na lekcji.

3) Prace pisemne o których mowa w § 60 ust. 8a pkt 1 nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca danego roku szkolnego.

5. *Uchylony.*

5a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

5b. Nauczycieli obowiązuje systematyczne sprawdzanie i ocenianie umiejętności ucznia w czasie półrocza.

5c. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne, o których mowa w § 60 ust. 8a, oraz wpisuje oceny do dziennika elektronicznego w terminie 14 dni licząc od dnia ich odbioru od ucznia. Termin ten ulega wydłużeniu o ilość dni usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

6. Przyjmuje się następujące sposoby oceniania:

1) odpowiedź ustna – ocena,

2) praca pisemna – ocena, punkty przeliczane na ocenę,

3) różne formy aktywności - ocena, „+”, „-”.

7. Sposoby notowania ocen:

1) cyfrą (1,2,3,4,5,6) – dopuszczalny opis, „za co”,

2) skrótem (cel, bdb, db, dst, dop, ndst),

3) *uchylony,*

3a) znaki „+”; „-” przy ocenach (z wyjątkiem 1, 6 ),

4) *uchylony,*

4a) ocena śródroczna i roczna bez znaków „+”; „-” - w ocenach przewidywanych rocznych dopuszcza się znaki „+”, jako informację dla ucznia, że może uzyskać ocenę wyższą,

5) – 6) *uchylone,*

7) prace pisemne z języka polskiego powinny zawierać krótkie uzasadnienie oceny.

8. *Uchylony.*

8a. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) sprawdziany (prace klasowe, klasówki, wypracowania, testy, sprawdziany z mapy):



- a) zakres materiału – określony przez nauczyciela przez podanie tematyki lub zakresu materiału w podręczniku;
- b) czas trwania – co najwyżej 1 godzina lekcyjna;
- c) termin zapowiedzi – co najmniej na tydzień przed;
- d) dopuszczalna ilość w tygodniu – maksymalnie 3;

2) kartkówki:

2.1)

- a) zakres materiału – z ostatniej lekcji;
- b) czas trwania – do 15 min.;
- c) termin zapowiedzi – bez zapowiedzi;
- d) dopuszczalna ilość w tygodniu – możliwa zawsze;

2.2 )

- a) zakres materiału – maksymalnie z 3 ostatnich tematów lub lekcji;
- b) czas trwania 5- 20 min.;
- c) termin zapowiedzi – przynajmniej 1 dzień przed terminem kartkówki;
- d) dopuszczalna ilość w tygodniu – 3;

Kartkówki mogą odbywać się w dniu, na który zapowiedziany jest sprawdzian z innego przedmiotu.

3) dyktanda – mogą odbyć się bez zapowiedzi,

- 4) prace domowe,
- 5) odpowiedzi ustne,
- 6) ćwiczenia, doświadczenia, prezentacje, referaty, projekty,
- 7) przygotowanie do lekcji, aktywność,
- 8) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
- 9) wyniki pracy na lekcji grupowej i indywidualnej.

**8 b.** Kryteria oceniania prac pisemnych uczniów.

1) Przy ocenianiu prac pisemnych w ocenianiu, których nauczyciel zastosował punkty stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 50% - dopuszczający

51% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

100% – celujący.

2) *uchylony*.

3) Przy sprawdzaniu prac pisemnych uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej stosuje się kryteria uwzględniające zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu, natomiast zasady przeliczania punktów na oceny pozostają jak w pkt 1.

**8 c.** Warunki zaliczania i poprawiania prac pisemnych:

1) Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W szczególnych przypadkach nauczyciel może zdecydować o przedłużeniu terminu zaliczenia.

2) Po upływie wyznaczonego przez nauczyciela terminu zaliczenia sprawdzianu w dzienniku wpisuje się ocenę niedostateczną.

3) W przedmiotowym systemie oceniania nauczyciel określa szczegółowe zasady dotyczące:

- a) zaliczania prac ucznia,

- b) poprawy ocen,
- c) egzekwowania przygotowania ucznia do zajęć.

**9.** Na sprawdzianach stosuje się kryteria zgodne z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

**10.** Dopuszczalne skróty:

- 1) nb – nieobecny podczas zaliczania pracy pisemnej,
- 2) np – nieprzygotowany,
- 3) bz – brak zadania,
- 4) bzt – brak zeszytu.

**11.** Nauczyciele szkoły uczestniczą w konsultacjach dla rodziców (prawnych opiekunów) w celu udzielenia informacji o postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach uczniów zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku szkolnego.

**12.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia 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.

**13.** *Uchylony.*

**13a.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**14.** *Uchylony.*

**14a.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**14b.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

**15. – 16b.** *Uchylone.*

**16b. 1.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i szkolenia sportowego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**16c - 16c. 1.** *Uchylone.*

## **§ 61. Tryb i zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych**

**1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 55 ust. 8 – 8b i ust. 13.

2a. Opisowe oceny roczne i oceny z zachowania sporządzane są komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 55 ust. 11 i ust. 14.

#### 4. *Uchylony.*

4 a. Każdy rok szkolny obejmuje dwa półrocza. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) półrocze I – zakończenie I półrocza określa co roku dyrektor szkoły;
- 2) półrocze II – do dnia zakończenia roku szkolnego.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.

5 a. Oceny, o których mowa w ust. 5, są ustalane na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na miesiąc przed tym posiedzeniem, w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej w formie pisemnej na zebraniu rodziców potwierdzone podpisem rodzica (prawnego opiekuna) lub listu poleconego.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.

9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

11. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca lub pedagog szkolny przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

**12a.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**13.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 14.

**13a.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**14.** W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

**15.** *Uchylony.*

**15a.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 61 ust. 18.

**16.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**16 a.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 16, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**16 b.** Uczeń, który uczęszcza zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, ma wliczane do średniej obie oceny.

**17.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**18.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**19.** *Uchylony.*

**19 a.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 61 ust. 15a nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 61 ust. 18.

**20.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**21.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 61 ust. 18.

**22. – 24.** *Uchylone.*

**24 a.** Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**25.** Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**26. – 27.** *Uchylone.*

### **§ 61a. Egzamin ośmioklasisty**

**1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.** Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

**4.** Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

**5.** Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

**6.** Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

**7.** Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**10.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**11.** Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**13.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**14.** Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo  
2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**15.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**16.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**18.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**19.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 61b. Wyniki egzaminu**

**1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** *Uchylony.*

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**6.** *Uchylony.*

**7.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 61c. Uchylony.**

## **§ 62. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

**1.** Wniosek (pisemną prośbę) o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają do dyrektora szkoły rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub uczeń najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

4. W przypadku ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego uzależnione jest od pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 10, 11 i 12 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 12 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 61 ust. 12 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 61 ust. 12 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.

## **§ 63. Ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

### **1. Uchylony.**

**1a.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) *uchylony*,

2a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) *uchylony*,

1a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) *uchylony*,

2a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- f) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny



klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 61 ust. 20.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa jest określony w § 55 ust. 18d.

## **§ 64. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. *Uchylony.*

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2a. Nauczyciel, który wystawił uczniowi ocenę niedostateczną z przedmiotu, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy, jest zobowiązany do przekazania uczniowi na piśmie wymagań na poszczególne oceny (dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący) z materiału objętego egzaminem (część podstawy programowej realizowanej przez nauczyciela w klasie, do której w danym roku szkolnym uczęszczał uczeń zdający egzamin) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Kopię wymagań składa do sekretariatu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacja o terminie jego przeprowadzenia jest dostępna w sekretariacie szkoły. Uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z terminem egzaminu.

4. *Uchylony.*

4a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4a pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę, w zależności od uzyskanej przez ucznia na egzaminie liczby punktów.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**7.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**8.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 61ust 18.

**9.** Ustalona w drodze egzaminu ocena jest ostateczna, a od wyniku egzaminu nie przysługuje odwołanie.

**10.** Wynik egzaminu zatwierdza rada pedagogiczna.

**11.** Egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych jest przeprowadzany w dwóch różnych dniach.

**12.** Sprawy nie ujęte w WSO rozstrzyga dyrektor szkoły.

**13.** Sposób udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego jest określony w § 55 ust. 18d.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

**§ 65 – 66.** *Uchylone.*

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

**§ 67 – 68.** *Uchylone.*

**§ 68a. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, frekwencji (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
- 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach i zwalniania dziecka z zajęć zgodnie z zasadami opisanymi w § 47 ust. 1 pkt 23a, 23b

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści „Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach”, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple szkoły zawierają nazwę „Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach”.

3. *Uchylony.*

**§ 70.1.** Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły uchwała Rada Miasta Tychy w ramach dochodów własnych i subwencji oświatowej.

**2.** Szkoła prowadzi konto środków specjalnych, na którym gromadzone są jej dochody własne.

**§ 71.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

**2.** Niniejszy ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2023 r. Równocześnie traci moc prawną statut z dnia 30 sierpnia 2022 r.