

**Statut**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5**  
**im. Marii Dąbrowskiej**  
**w Radomiu**

**TEKST UJEDNOLICONY**  
**Stan prawny na dzień 14.09. 2022 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
Przepisy ogólne .....	str. 3
<b>Rozdział 2</b>	
Cele i zadania szkoły .....	str. 4
<b>Rozdział 3</b>	
Organy szkoły i ich kompetencje .....	str. 12
<b>Rozdział 4</b>	
Uczniowie szkoły .....	str. 20
<b>Rozdział 5</b>	
Zakres zadań nauczycieli .....	str. 28
<b>Rozdział 6</b>	
Organizacja pracy szkoły .....	str. 37
<b>Rozdział 7</b>	
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych .....	str. 50
<b>Rozdział 8</b>	
Przepisy nadzwyczajne dotyczące bezpieczeństwa pobytu uczniów w szkole .....	str. 50
<b>Rozdział 9</b>	
Postanowienia końcowe .....	str. 53
<b>Rozdział 10</b>	
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie .....	str. 54

**Statut opracowano na podstawie: (uchylony)**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**  
**§ 1**  
**Pełna nazwa szkoły**

**1.** Nazwa szkoły brzmi:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu.

**2.** Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Gen. J. Sowińskiego 1 w Radomiu.

**3.** Szkoła jest publiczną jednostką oświatową w rozumieniu - Ustawy Prawo Oświatowe.

**4.** Granice obwodu Szkoły określa Uchwała Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych granic ich obwodów oraz sieci szkół ponadpodstawowych.

**5.** Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu obejmuje klasy I – VIII.

**6.** Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Radom, mająca swoją siedzibę przy ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom.

**7.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**8.** Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.

**9.** Cykl kształcenia trwa 8 lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.

**10.** (uchylony)

**11.** Od 1 września 2009 r. w budynku szkoły funkcjonuje przedszkole, jako odrębna jednostka oświatowa.

**12.** W szkole mogą być tworzone klasy terapeutyczne na każdym poziomie nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.** Szkoła prowadzi świetlicę oraz stołówkę z dożywianiem (obiady, mleko i inne formy posiłków w miarę potrzeb).

**14.** W Szkole może być prowadzona (przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci) działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

**15.** Nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów czuwa Dyrektor Szkoły.

**16.** Szkoła może organizować zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów klas I - III.

**17.** Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**18.** Na terenie szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów, organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**19.** W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły przy ul. Gen. J. Sowińskiego 1 oraz teren boisk „Orlik” został objęty nadzorem

kamer CCTV. Monitoring wizyjny może spełniać rolę informacyjną, prewencyjną, może również służyć realizacji celów Szkoły.

**20.** Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

**21.** W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny udostępniany za pośrednictwem serwisu Librus Synergia. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 1a**

Ilekcroć w statucie jest mowa o :

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem oraz w przypadku uczniów cudzoziemskich także inną osobą sprawującą opiekę nad dzieckiem;
- 4) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.).

### **§ 2**

#### **Finansowanie szkoły**

- 1.** Szkoła jest jednostką budżetową.
- 2.** Środki przeznaczone na prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, remonty (bieżące i kapitalne), modernizację klasopracowni i inne działania przekazuje szkole organ prowadzący.
- 3.** Szkoła może we własnym zakresie pozyskiwać środki finansowe.
- 4.** Sposoby pozyskiwania dodatkowych środków finansowych przez szkołę oraz ich wydatkowanie określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 3**

- 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny oraz fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psycho-fizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

**3.** Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie, umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

**4.** Szkoła realizuje określone cele i zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia, uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

1) nakłada na nauczyciela obowiązek zgłaszania Dyrektorowi Szkoły o wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia ucznia;

2) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;

3) każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy wszystkim uczniom w nagłych sytuacjach;

4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

5) pełni opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

6) pełni opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

8) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

9) (uchylony)

10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.

11) przy wsparciu nauczycieli może organizować koła zainteresowań dla uczniów.

**5.** Szkoła realizuje proces dydaktyczny na podstawie ramowych planów nauczania i podstawy programowej kształcenia ogólnego I i II etapu kształcenia oraz wychowania przedszkolnego, zapewniając równe szanse edukacyjne i wysoki poziom kształcenia każdemu uczniowi oraz wspomaga jego wszechstronny rozwój.

**6.** Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do jej warunków i wieku

uczniów poprzez realizowanie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego:

1) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i samorządem uczniowskim i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

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

3) Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo - profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału;

4) Program, o którym mowa w ust. 6, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

**7.** Wszystkich uczniów klas IV – VIII oraz wszystkich pracowników szkoły zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów.

**8.** Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga i logopedy szkolnego oraz pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych w Radomiu.

**9.** Szkoła umożliwia uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych, a uczniom z grup dyspenseryjnych w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.

**10.** Szkoła organizuje – zgodnie z obowiązującymi przepisami – naukę dla uczniów pozostających w domu (nauczanie indywidualne).

**11.** (uchylony)

**12.** Cele i zadania Szkoły zmierzają do tego, by uczeń kończący dany etap kształcenia posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

**13.** (uchylony)

**14.** (uchylony)

**15.** (uchylony)

**16.** (uchylony)

**17.** Celem szkoły na I etapie kształcenia jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, w tym szczególnie:

1) umiejętności służących zdobywaniu wiedzy (czytania, pisania i liczenia);

2) umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, z osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innej narodowości i wyznania;

3) poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju;

4) umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;

5) rozbudzania potrzeby kontaktu z przyrodą;

6) znajomości zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

**18.** Głównymi celami Szkoły, w szczególności na II etapie kształcenia, jest

wspomaganie umiejętności porozumiewania się uczniów i wprowadzanie ich w świat kultury poprzez:

- 1) kształcenie sprawności mówienia, słuchania i pisania w zróżnicowanych sytuacjach komunikacyjnych prywatnych i publicznych, a zwłaszcza ważnych dla życia w państwie demokratycznym i obywatelskim; rozwijanie zainteresowania uczniów językiem jako składnikiem dziedzictwa kulturowego;
- 2) ujawnianie zainteresowań, możliwości uczniów, potrzeb oraz językowych i czytelniczych umiejętności uczniów po to, aby wyznaczyć stosowne dla nich cele, dobierać treści i materiały, projektować odpowiednie działania gwarantujące skuteczność edukacji;
- 3) rozbudzanie motywacji czytania i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł literackich i innych tekstów kultury, także audiowizualnych, a przez nie przybliżanie rozumienia człowieka i świata; wprowadzanie w tradycję kultury narodowej i europejskiej;
- 4) uczenie istnienia w kulturze, przede wszystkim w jej wymiarze symbolicznym, tak by stawała się wewnętrzną i osobistą własnością dziecka;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

#### **19. Zadania szkoły na I etapie edukacyjnym:**

- 1) uświadomienie uczniom, że wspólnoty takie jak: rodzina, środowisko lokalne i Ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki;
- 2) uczenie zwyczajów, obyczajów i zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów szkolnych i nauczycieli;
- 3) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 4) rozpoznanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: czytania, pisania i liczenia; odpowiednie do tego prowadzenie ćwiczeń usprawniających;
- 5) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i ochrony zdrowia;
- 6) propagowanie zasad bezpieczeństwa;
- 7) zapoznanie dzieci z polską i światową literaturą dziecięcą;
- 8) możliwość organizacji zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.

#### **20. Zadania szkoły na II etapie kształcenia:**

- 1) motywowanie do poznawania literatury oraz różnych tekstów kultury wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przyszłości;
- 2) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej, tzn. umiejętności mówienia, słuchania,



- czytania, pisania i odbioru różnorodnych tekstów kultury;
- 3) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie;
  - 4) pobudzanie postaw kreatywnych ucznia w procesie zdobywania umiejętności gromadzenia wiedzy;
  - 5) integrowanie różnych doświadczeń kulturowych;
  - 6) możliwe organizowanie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.

**21.** (uchylony)

**22.** Sylwetka absolwenta szkoły – uczeń kończący szkołę podstawową jest przygotowany do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz do podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za swój rozwój i posiada określone cechy dotyczące poszczególnych sfer rozwoju osobistego:

1) Sfera fizyczna:

- a) rozumie potrzebę ruchu, prowadzi zdrowy tryb życia,
- b) chętnie uprawia sport w różnych jego odmianach,
- c) zna i stosuje zasady zdrowego odżywiania,
- d) podejmuje świadome wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia;

2) Sfera emocjonalna:

- a) pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych,
- b) cieszy się z sukcesów własnych i innych,
- c) akceptuje porażki, ale wytrwale szuka innych rozwiązań,
- d) potrafi konstruktywnie wyrazić własne emocje,
- e) stara się rozwiązywać problemy, radzi sobie ze stresem,
- f) potrafi podejmować decyzje i rozwiązywać problemy;

3) Sfera intelektualna:

- a) jest ciekawy świata, chętnie zdobywa wiedzę,
- b) jest kreatywny, ma wiele zainteresowań, które stara się rozwijać,
- c) stale dąży do rozwoju intelektualnego, naukę traktuje jako coś oczywistego,
- d) chętnie i skutecznie nawiązuje komunikację, prezentując swój punkt widzenia i rozważając poglądy innych,
- e) komunikuje się poprawną polszczyzną,
- f) korzysta z technologii multimedialnych i wykorzystuje je do poszerzania swojej wiedzy,
- g) cechuje się wysoką kulturą osobistą;

4) Sfera społeczna:

- a) łatwo nawiązuje kontakt z innymi ludźmi,
- b) w swoim postępowaniu wykazuje dobre intencje,
- c) rozróżnia zachowania dobre i złe,
- d) stosuje się do norm obowiązujących w jego otoczeniu,
- e) w grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami,
- f) jest tolerancyjny, szanuje ludzi;

5) Sfera duchowa:

- a) zna i szanuje miejsca pamięci narodowej i symbole narodowe,
- b) zna historię swojego kraju i regionu,

c) rozumie potrzebę ochrony środowiska.

### **§ 3a**

#### **Uczniowie cudzoziemscy**

**1.** W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami;

### **§ 4**

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

**1.** Szkoła, poprzez członków Rady Pedagogicznej, sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych poprzez:

- 1) organizację nauczycielskich dyżurów międzylekcyjnych (w czasie trwania zajęć obowiązkowych);
- 2) organizację zastępstw, by żaden oddział nie pozostał bez opieki podczas nieobecności nauczyciela w Szkole;
- 3) organizację zajęć świetlicowych dla przebywających w Szkole uczniów przed lekcjami lub po lekcjach;
- 4) stały nadzór pedagogiczny mający na celu zapewnienie opieki uczniom w godzinach

ich planowanego pobytu w szkole.

**2.** Dyżury między zajęciami edukacyjnymi pełnią nauczyciele z wyjątkiem:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) wicedyrektora;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) logopedy szkolnego;
- 5) wychowawców świetlicy;
- 6) nauczycieli bibliotekarzy;
- 7) nauczycieli oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) innych nauczycieli na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o pełnieniu dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli wymienionych w podpunktach 1) -7).

**3.** Harmonogram pełnienia dyżurów w czasie trwania obowiązujących zajęć edukacyjnych jest częścią tygodniowego rozkładu zajęć obowiązujących członków Rady Pedagogicznej.

**4.** Dyżury nauczycieli rozpoczynają się na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny zajęć edukacyjnych i trwają do czasu zakończenia zajęć w danym dniu. Nauczyciel kończący zajęcia z daną klasą sprowadza uczniów do szatni.

**5.** W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony do przeprowadzenia zajęć edukacyjnych w zastępstwie lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady określa regulamin dyżurów.

**6.** (uchylony)

**7.** W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, fizyczna, chemiczna, biologiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

**8.** W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

**9.** Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor, Wicedyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## **§ 5**

### **Zasady sprawowania opieki nad uczniami w trakcie zajęć poza terenem szkoły**

- 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły.
- 2.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel.
- 3.** Organizując wycieczkę nauczyciel jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w niej dziecka.
- 4.** Każde zorganizowane wyjście klasy pod opieką nauczyciela musi być zgłoszone 3 dni wcześniej do dyrekcji Szkoły z dołączoną dokumentacją wycieczki.
- 5.** Liczbę osób opieki w przypadku wycieczki oraz szczegółowe zasady opieki nad

uczniami uczestniczącymi w wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych określa Regulamin wycieczek i wyjść grupowych PSP nr 5 w Radomiu.

## **§ 6**

### **Zasady przydzielania wychowawstw i tryb zmiany**

- 1.** Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej 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 na każdym etapie edukacji oddział prowadził jeden wychowawca.
  - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w trakcie jego trwania;
  - 2) O zmianie wychowawcy decyduje Dyrektor.
- 3.** Obowiązki wychowawcy określają przepisy zawarte w rozdziale 5 § 21.

## **§ 7**

### **Ceremoniał szkoły**

- 1.** Ważne uroczystości szkolne, środowiskowe i państwowe odbywają się w formie uroczystych akademii.
- 2.** Podczas uroczystej akademii młodzież szkolną obowiązuje strój galowy (biało - granatowy lub biało - czarny strój) .
- 3.** Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem tradycji i miłości do Szkoły i Ojczyzny. Cała społeczność szkolna otacza sztandar szacunkiem.
- 4.** Szkoła występuje ze sztandarem podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych, kościelnych, środowiskowych i państwowych;
  - 2) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 3) innych uroczystości .
- 5.** W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, w następującym składzie: sztandarowy i dwóch asystujących.
- 6.** Sztandarowy i asystujący noszą szarfę biało – czerwoną, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą białym kolorem w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze.
- 7.** Poczec występuje w białych rękawiczkach i w galowym stroju szkolnym.

## **§ 7a**

- 1.** Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
- 3.** Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program, o których mowa w ust. 3 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Program opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców 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.

### **Rozdział 3**

#### **§ 8**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy w/w ściśle ze sobą współpracują.

#### **§ 9**

#### **Kompetencje organów szkoły**

1. **Dyrektor Szkoły:**

1) Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę;

2) Dyrektor Szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

- w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - i) 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,
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - k) współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 3) Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- a) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
  - b) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach na terenie szkoły,
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - f) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - g) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - h) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 4) Dyrektor Szkoły uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 5) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie: wniosku rodziców oraz zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
- 5a) (uchylony)
- 6) (uchylony)
- 6a) (uchylony)
- 7) Dyrektor Szkoły ustala zakres czynności pracowników pedagogicznych i innych specjalistów w tym związanych z:
- a) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia,
  - b) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 8) Dyrektor Szkoły dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły (zgodnie z odrębnymi

przepisami) oraz decyduje o kierunkach ich poprawy;

8a) (uchylony)

9) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

10) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz związków zawodowych działających na terenie Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

11) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, a w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

12) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów (jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze;

13) W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor w sprawach bieżącego zarządzania jednostką;

14) Dyrektor w wyznaczonym terminie zgodnie z przepisami prawa od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## **2. Rada Pedagogiczna:**

1) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy;

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;

3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć i mieć głos doradcy, inne organa Szkoły, z wyjątkiem tych posiedzeń, w czasie których omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych;

4) Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem;

5) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta powołuje Dyrektor Szkoły:

a) doraźnie,

b) na określony okres;

6) Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, czyli przestrzegania tajemnicy służbowej;

7) W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

a) uchwała regulamin swojej działalności,

b) zatwierdza plan pracy Szkoły,

c) podejmuje uchwały o klasyfikacji i promocji uczniów,

d) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu

- tych projektów przez radę rodziców z zastrzeżeniem przepisów ustawy,
- e) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły,
  - g) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - h) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i dodatkowych oraz programy nauczania obowiązujące w szkole,
  - i) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły, składany przez Dyrektora,
  - j) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - k) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 8) przygotowuje projekt statutu Szkoły lub projekt zmian w statucie, uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 9) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego Rada pedagogiczna w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wniosków w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 10) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 11) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 12) opiniuje innowacje przygotowane przez nauczycieli,
- 13) ustala sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 14) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **3. Rada Rodziców:**

- 1) Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców;
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów Szkoły w tym zakresie spraw. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo – wychowawczej funkcji Szkoły;
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad;
- 5) Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 6) Rady Oddziałowe Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady



i zakres współpracy;

7) Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

8) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

d) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,

e) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,

f) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,

g) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,

h) uchwalanie Regulaminu Rady w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

9) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Rodziców określa w swoim regulaminie.

#### **4. Samorząd Uczniowski**

1) W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły;

2) Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;

3) Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów;

4) Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,

d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,

f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego i nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia,

g) prawo proponowania Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia składu osobowego poczty sztandarowego Szkoły;

- 5) Samorząd Uczniowski może uczestniczyć w części posiedzenia Rady Pedagogicznej, jeśli obrady dotyczą jego działalności;
- 6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **§ 10**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy współpracują ze sobą w duchu tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiającego swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców opiniują przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez wychowawcę, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej lub ustnej.
5. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 3 powinny być rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
6. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty jej otrzymania do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
7. Wszystkie organy zobowiązane są do informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli wychowawców wyznacza się w szkole raz w miesiącu dzień, w którym rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
9. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są w wyznaczonych przez dyrektora dniach do przebywania w szkole i udzielania zainteresowanym rodzicom informacji. Dodatkowo co najmniej raz na kwartał organizuje się spotkania

wychowawców z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **§ 11**

### **Spory między organami**

**1.** Spory między organami rozwiązuje się według zasad:

- 1) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców oraz między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
- 2) spory między Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły oraz między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
- 3) spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

**2.** W sprawach spornych Dyrektor może powoływać komisję rozjemczą złożoną z:

- 1) Dyrekcji Szkoły;
- 2) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 3) 1 przedstawiciela Rady Rodziców.

**3.** Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

**4.** Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

**5.** Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§ 12**

### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

**1.** Rodzice i nauczyciele ściśle współpracują ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci. Współpraca przybierać może formy zbiorowe i indywidualne.

**2.** Rodzice uczniów osiągających słabe wyniki w nauce oraz sprawiających trudności wychowawcze zobowiązani są do częstego, systematycznego kontaktu z wychowawcą w wyznaczonych przez niego terminach.

**3.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) poinformowania w ciągu dwóch tygodni od powrotu dziecka do Szkoły po jego nieobecności o przyczynie absencji dziecka na zajęciach lekcyjnych i podania dokładnego terminu nieobecności;
- 5) w przypadku długiej nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych (powyżej 10 dni)

poinformowania wcześniej wychowawcy klasy o zaistniałej sytuacji i przewidywanym terminie powrotu dziecka do Szkoły;

6) zapoznania się z zasadami i trybem oceniania, klasyfikowania i promowania, w przypadku, gdy byli nieobecni na zebraniu, podczas którego nauczyciel informował o wymienionych procedurach,

7) korzystania z dziennika elektronicznego: kontrolowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły. Przy czym korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z indywidualnych kontaktów ze szkołą, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

#### **4. Rodzice mają prawo do:**

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole;

2) znajomości szkolnego planu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

3) znajomości zasad i trybu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;

4) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców;

5) wnioskowania o wcześniejsze przyjęcie dziecka do Szkoły lub jego odroczenie;

6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

**5.** W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole zebrania wychowawcy z rodzicami oraz indywidualne konsultacje w dniach ustalonych w planie pracy szkoły. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien sam dążyć do skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

**6.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia, podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**7.** (uchylony)

**8.** Informacje dotyczące indywidualnych wyników w nauce uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców.

**9.** Szczegółowe zasady współdziałania szkoły z rodzicami precyzuje „*Procedura współpracy z rodzicami uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Radomiu*”.

## **Rozdział 4** **Uczniowie szkoły**

### **§ 13** **Rekrutacja uczniów**

#### **1. Ogólne kryteria naboru:**

- 1) Do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z procedurą rekrutacji;
- 2) O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor. Dziecko przyjmowane jest na podstawie ogólnie obowiązującej karty przeniesienia oraz oświadczenia;
- 3) Rodzice zapisują dziecko osobiście w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i akt urodzenia (do wglądu);
- 4) Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
- 5) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 6) Terminy postępowania rekrutacyjnego określa zarządzenie dyrektora szkoły;
- 7) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

#### **2. (uchylony)**

#### **3. Kryteria rekrutacji do publicznej szkoły podstawowej**

- 1) Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu na podstawie karty zgłoszenia rodziców;
- 2) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone we wniosku, ustalone przez organ prowadzący;
- 4) Do wniosku dołącza się:
  - a) oświadczenie o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w naszej szkole,
  - b) oświadczenie o realizacji obowiązku szkolnego w naszej szkole przez rodzeństwo kandydata,
  - c) oświadczenie o miejscu pracy rodzica lub miejscu zamieszkania osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem po szkole, które znajduje się w pobliżu szkoły,
  - d) oświadczenie rodzica o innych uzasadnionych sytuacjach;
- 5) (uchylony)
- 6) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

#### **4. Tryb tworzenia klas**

1) Listy uczniów klas pierwszych tworzy Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę:

a) miejsce zamieszkania,

b) równą, w miarę możliwości, liczbę uczniów w każdym z oddziałów z zastrzeżeniem, że:

- w klasie 0- do 25 dzieci,

- w klasie I – do 25 uczniów;

2) Wstępne ogłoszenie list uczniów przyjętych do klasy I następuje w ostatnim dniu maja poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń;

3) Listy uczniów z podziałem na klasy następuje po 25 sierpnia;

4) Za przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły.

#### **5. Realizacja obowiązku szkolnego.**

1) Na wniosek rodziców uzasadniony ważnymi przyczynami, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny dziecku zamieszkującemu w jego obwodzie, nie dłużej niż o jeden rok;

2) Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na uczęszczanie do Szkoły dzieci spoza obwodu szkolnego;

3) Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić jego warunki poprzez ustalenie terminów egzaminów;

4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

4a) Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

5) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Nauka w szkole trwa do ukończenia klasy VIII, nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 18 lat;

6) (uchylony);

7) Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do zapewnienia regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach;

8) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego należy do zadań Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

## § 14 Prawa ucznia/dziecka

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, programem nauczania i Zasadami Szkolnego Oceniania;
- 2) nauki i opieki wychowawczej;
- 3) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami BHP i możliwościami lokalowymi szkoły;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu poprzez udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w obecności nauczyciela;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i logopedycznego;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 10) poszanowania jego godności i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 15) do pomocy socjalnej.

2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym.

### 3. Dziecko ma prawo do:

- 1) życia i rozwoju;
- 2) tożsamości;
- 3) wolności, godności, szacunku, nietykalności osobistej;
- 4) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 5) wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących występowania w postępowaniu administracyjnymi sądownym;
- 6) wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;
- 7) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej.

## **§ 14a.**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę pisemnie, otrzymuje informację, pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 15**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i szkolnych regulaminach, a zwłaszcza:
  - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób oraz przestrzegać prawo innych osób do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 5) dbać o wygląd, higienę osobistą, bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 6) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sale zajęć w-f);
  - 9) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;



- 10) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
    - a) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
    - b) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - c) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
    - d) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
    - e) podejmowanie właściwych decyzji;
  - 11) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny;
  - 12) szanować i przestrzegać prawa innych osób do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.
- 2.** Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  - 3.** Za zgubienie, zepsucie lub zniszczenie wartościowych przedmiotów przyniesionych przez ucznia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  - 4.** Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za świadomie wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził (rodzice pokrywają koszty wyrządzonej szkody).
  - 5.** Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
  - 6.** W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
  - 7.** Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły podczas przerw.
  - 8.** (uchylony)
  - 9.** (uchylony)
  - 10.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie dokonane przez rodzica może mieć formę pisemną lub ustną. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
  - 11.** Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
  - 12.** Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
    - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki; niedozwolony jest makijaż, manicure, farbowanie włosów, noszenie bardzo krótkich spodenek i spódnic odkrywających w całości uda oraz koszulek odkrywających brzuch i niezasłaniających ramion a także nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
    - 2) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu; na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na białych spodach;
    - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
    - 4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

## § 16 Zasady karania uczniów

1. W szkole obowiązuje gradacja kar i nagród, jednak w rażących sytuacjach może nastąpić odstępianie od tej zasady.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły w zależności od rodzaju przewinień poprzez:
  - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
  - 2) pisemne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
  - 3) naganę wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 4) ustne lub pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 5) naganę dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy;
  - 7) przeniesienie ucznia przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, na wniosek dyrektora szkoły, zgodnie z ust.3.
- 2a. W stosunku do ucznia sprawiającego problemy wychowawcze stosuje się procedurę obowiązującą w szkole.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) zachowuje się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 2) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. Od nałożonej kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, rzecznikiem praw ucznia i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie, lub;
  - 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary, lub;
  - 3) odwołać karę.
- 5a. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
6. Kara zostaje wykonana po okresie odwoławczym, dotyczy ust. 2-3 .
7. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego godność osobistą lub nietykalność.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

10. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

11. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

12. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

13. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

14. Wszystkie kary i nagrody wpływają na ocenę z zachowania.

### **§16a.**

#### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły/ skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów**

W uzasadnionych przypadkach uczniów - na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów zgodnie z § 13 ust. 5 pkt. 5 Statutu Szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia, wagaruje, ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności, rażąco narusza zasady etyczne, wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej ( w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

### **§ 17**

#### **Zasady przyznawania nagród i wyróżnień**

1. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może przyznać nagrody uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu i za inne osiągnięcia.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach działalności szkolnej;
- 3) wzorową postawę moralną;
- 4) dzielność i odwagę;

- 5) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.
- 3.** W Szkole możliwe są następujące nagrody dla uczniów klas I – VIII:
- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły przed klasą;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
  - 4) umieszczenie informacji o wybitnych osiągnięciach ucznia w kronice szkolnej i na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) świadectwo z białym - czerwonym paskiem (średnia ocen co najmniej 4,75) oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 6) list pochwalny, dyplom uznania skierowany do rodziców;
  - 7) nagrodę książkową
  - 8) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 9) inne (nagrody rzeczowe, wycieczka, wyjście do kina, itp.).
- 4.** Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
- 5.** W Szkole przyznaje się dyplom ukończenia oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 6.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o nagrodach dla ucznia.
- 7.** Rada Rodziców może rozszerzyć zakres nagród stosowanych w Szkole, określając jednocześnie tryb ich przyznawania.

### **§ 17a**

- 1.** Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
- 2.** Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 3.** Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
- 4.** O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
- 5.** Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczna.

### **§ 18**

#### **Pomoc dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej**

- 1.** W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów z rodzin najuboższych i wielodzietnych.
  - 1) Za rodzinę wielodzietną uważa się rodzinę, która posiada co najmniej troje dzieci.
- 2.** Szkoła wnioskuje o pomoc materialną dla rodzin najuboższych i wielodzietnych do instytucji, które taką pomoc świadczą.
- 3.** Uczniowi może być przyznana pomoc materialna o charakterze:
  - 1) socjalnym (stypendium szkolne lub zasiłek szkolny) w ramach zadań własnych gminy, na podstawie uchwalonego przez radę gminy regulaminu oraz w miarę posiadanych środków własnych Szkoły;
  - 2) motywacyjnym – stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (zasady

przyznawania tych stypendiów określają odrębne przepisy).

4. Podania w sprawie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego rodzice ucznia składają na ręce Dyrektora Szkoły.

## **§ 19**

### **Rzecznik praw ucznia**

1. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
- 2) inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia;
- 3) zabieranie głosu w sprawach dotyczących uczniów;
- 4) podejmowanie na wniosek uczniów działań wyjaśniających zaistniałe problemy;
- 5) śledzenie zapisów prawa dotyczących dzieci.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanych i z własnej inicjatywy

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli**

## **§ 20**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W Szkole zatrudnieni są zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 2 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) utrzymanie sprawności technicznej, porządku, czystości w szkole i jej otoczeniu;
- 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

**3a.** Praca pracownika pedagogicznego podlega ocenie.

**3b.** Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

**4.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**5.** Obowiązki nauczyciela:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

2) efektywne realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, przyjętego programu nauczania, wychowania lub opieki w powierzonych klasach lub zespołach;

3) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły, w §43;

4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i szkolnymi zasadami oceniania;

5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;

6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i w miarę możliwości zapobieganie im;

7) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów;

8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe;

9) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;

10) zachowywanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i logopedy szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;

11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji;

12) pełnienie dodatkowych czynności wskazanych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb funkcjonowania szkoły zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.

**6.** (uchylony)

**7.** Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów.

**7.** Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów:

1) w szkole podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych;

2) podczas zajęć odbywających się poza Szkołą;

3) podczas wycieczek szkolnych, zielonych szkół oraz spotkań integrujących zespół klasowy.

## **9. Prawa nauczyciela:**

- 1) wybór metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu (gwarantujących realizację podstawy programowej);
- 2) dobór programu w zakresie nauczanego przedmiotu oraz prowadzonych kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalanie i wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami Szkolnego Oceniania;
- 4) współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 6) czynne uczestniczenie w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły.

## **§ 21**

### **Zadania wychowawcy klasy**

#### **1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest w szczególności:**

- 1) Podejmowanie działań mających na celu tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie, organizowanie i wspomaganie działań zespołów wychowawczych;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
- 5) reprezentowanie postawy etyczno - moralnej, która będzie wzorem dla jego wychowanków;
- 6) nawiązanie kontaktu i stała współpraca z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski oraz ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 8) współpraca z pedagogiem i logopedą , nauczycielami uczącymi w klasie w rozpoznawaniu trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów; uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 9) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga, logopedy szkolnego, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji;
- 10) współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku i innymi instytucjami;
- 11) informowanie rodziców ucznia:
  - a) 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,

- b) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) o przyjętym do realizacji programie wychowawczo-profilaktycznym, planie wychowawczym klasy i zasadach oceniania;
- e) informacje mogą być również przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego, odczytanie informacji przez rodzica uważa się za skutecznie dostarczone.

12) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;

13) współpraca z rodzicami ucznia przy planowaniu, udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

14) podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

15) prawidłowe prowadzenie obowiązującej wychowawcą dokumentacji;

16) podejmowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:

- a) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- b) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- c) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- d) ustalanie terminów spotkań zespołu klasowego,
- e) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- f) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- g) wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- h) informowanie na piśmie rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- i) sporządzanie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- j) współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**2.** Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.



## § 22

### **Zasady tworzenia zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz zespołów zadaniowych**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący wybrani spośród członków zespołów.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) opracowanie planu pracy zespołu przedmiotowego na dany rok szkolny;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 4) wspólne opracowywanie wymagań i kryteriów oceniania uczniów;
  - 5) opracowanie lub wybór narzędzi do badania wyników nauczania;
  - 6) organizowanie doradztwa dydaktycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) możliwość przygotowania własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół wychowawczy powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: Dyrektor, pedagog i logopeda szkolny oraz nauczyciele-wychowawcy klas z I i II etapu kształcenia oraz oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Tworzone są też zespoły nauczycieli, lub komisje powołane do realizacji konkretnych zadań szkoły, zwane zespołami zadaniowymi. Zespołem lub komisją kieruje lider, który jest organizatorem i animatorem pracy komisji lub zespołu. Działają następujące komisje:
  - 1) Komisja likwidacyjna;
  - 2) Komisja socjalna;
  - 3) Komisja inwentaryzacyjna;
  - 4) Komisja ds. pomocy zdrowotnej nauczycieli;
  - 5) Komisja ds. udzielania stypendium motywacyjnego;
  - 6) Komisja ds. udzielania dofinansowania doksztalcenia nauczycieli;
  - 7) Komisja ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 8) Komisja ds. rekrutacji.
8. Dyrektor powołuje doraźnie zespoły do realizacji zadań, wynikających z potrzeb szkoły.

**§ 23**  
**Pedagog / psycholog szkolny**

**1.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** Bezpośredni nadzór nad pedagogiem/psychologiem szkolnym pełni Dyrektor Szkoły.

**§ 24**  
**Logopeda szkolny**

**1.** Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 6) wspieranie działań wychowawczo- profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także 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;
  - 8) udzielanie porad i prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu zaburzeń.
2. Bezpośredni nadzór nad szkolnym logopedą pełni Dyrektor Szkoły.

#### **§ 24a**

##### **Doradca zawodowy**

Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 24b**

##### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

W szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie .

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,

- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych,
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności,
- 4) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych i udział w ich realizacji,
- 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym,
- 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów,
- 7) współpraca z rodzicami dziecka; pedagogizacja rodziców,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających, z programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 9) sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- 10) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych lub udzielanie pomocy w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
- 11) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami.

2. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel współorganizujący kształcenie współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

#### **§ 24 c Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów , w tym także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w życiu szkoły ;
- b) prowadzenie 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier utrudniających funkcjonowanie ucznia i ograniczających 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 uczniów;

- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im 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 utrudniających funkcjonowanie ucznia i ograniczających 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 1–4.

2. Bezpośredni nadzór nad pedagogiem specjalnym pełni Dyrektor Szkoły.

#### **§24 d Terapeuta pedagogiczny**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Rozdział 6**  
**Organizacja pracy szkoły**  
**§ 25**  
**Kalendarz roku szkolnego**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

**§ 26**  
**Dokumentacja organizacji zajęć**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny sporządza Dyrektor Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 21 kwietnia danego roku, który zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku.
  - 2a. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
    - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
    - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
    - 3) dla poszczególnych oddziałów:
      - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
      - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
      - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
      - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
      - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
    - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
    - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
    - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych

zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

**3.** (uchylony)

**4.** Dokumentację zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych prowadzi się elektronicznie w formie e- dziennika, dokumentacja zajęć świetlicowych jest prowadzona w formie papierowej.

## § 27

### Organizacja zajęć

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.

**2.** (uchylony)

**3.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców przyjmuje do Szkoły ucznia spoza obwodu, uwzględniając:

1) możliwości lokalowe szkoły - w przypadku większej liczby chętnych niż miejsc Dyrektor dokonuje analizy ocen zachowania i nauczania;

2) liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach.

**4.** Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia do równoległego oddziału na wniosek rodziców dziecka, jeżeli nie skutkuje to likwidacją oddziału.

**5.** Szkoła pracuje w systemie klasowo – lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut; czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

**6.** Godzina zajęć w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut.

1) Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;

2) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6 pkt 1;

3) Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 pkt 2 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział;

4) Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2

uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;

5) Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie powinna być większa niż 30 lecz decyzją Dyrektora szkoły może być ona większa.

7. Nauczanie religii i/lub etyki w szkole odbywa się według odrębnych przepisów z uwzględnieniem zasad:

1) religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie;

2) życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;

3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

8. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”:

1) udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy;

2) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia, w arkuszu ocen umieszcza się informację o uczęszczaniu.

9. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe:

1) Celem doradztwa zawodowego jest:

a) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów , nauczycieli oraz rodziców,

b) Poszerzenie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,

c) Udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia,

d) Uświadamianie możliwości zmiany w zaplanowanej karierze zawodowej.

2) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest :

a) przez prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII,

b) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętym programem nauczania przedszkolnego,

c) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I- VIII,

d) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą w klasach I – VIII,

e) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach,

f) przez udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,



g) przez upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.

3) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4) Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**10.** Szkoła zapewnia możliwość nauczania indywidualnego oraz indywidualnego toku nauki według odrębnych przepisów.

**11.** Zasady podziału na grupy na wybranych zajęciach określają odrębne przepisy.

1) Dyrektor Szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;

2) w oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego;

3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;

4) dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

### **§ 27a Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – zdalne nauczanie**

**1.** Zajęcia stacjonarne w szkole mogą być zawieszane na czas oznaczony w przypadku wystąpienia szczególnych sytuacji:

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

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły odpowiada za organizację zajęć dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia.

**3.** Dyrektor szkoły w zakresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i objętych nauczaniem indywidualnym.
  - 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
    - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  - 4) Zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Konsultacje te są organizowane, jeżeli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają powyżej 30 dni.
  - 5) W porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
  - 6) W porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania w poszczególnych klasach
    - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
  - 8) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 4. Zadania nauczycieli w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**
- 1) Nauczyciele prowadzą zajęcia on-line oraz komunikują się z uczniami i ich rodzicami zgodnie z ustalonymi we współpracy z Dyrektorem szkoły zasadami organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 2) Nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców w sposób ustalony

we współpracy z Dyrektorem szkoły.

4) Wychowawcy klas zobowiązani są do stałego kontaktu z nauczycielami, rodzicami i z uczniami w celu systematycznego monitorowania przebiegu zdalnego nauczania.

5) Pedagog szkolny, psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzicom w sposób dostosowany do występujących potrzeb i warunków. Ściśle współpracują z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów.

6) Nauczyciele specjaliści realizują swoje zadania w formie i z zastosowaniem metod ustalonych we współpracy z Dyrektorem, rodzicami i uczniami.

**5. Organizacja nauczania zdalnego uwzględnia następujące zasady:**

1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, telefon, poczta tradycyjna lub inne uzgodnione komunikatory.

2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

3) Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy - formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania.

4) Wychowawcy klas w porozumieniu z rodzicami ustalają możliwe formy pracy zdalnej uczniów, informacje te przekazują wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie. Jeżeli uczeń nie ma warunków technicznych do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego przez ucznia materiału w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

5) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów internetowych udostępnianych przez wydawców obowiązujących w szkole podręczników, Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, materiałów ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, innych niż wymienione wyżej materiały wskazanych lub przygotowanych przez nauczyciela.

6) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut. Nauczyciel na prowadzonej zdalnie jednostce lekcyjnej przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu. Dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

**6. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

1) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:

a) ustnej (aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach online),

b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).

2) Ocena pracy ucznia przekazywana będzie w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów

3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

4) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

5) Nauczyciel lub wychowawca informuje rodzica za pomocą e-dziennika (lub w inny ustalony sposób) o występujących problemach związanych na przykład z nieobecnością ucznia na zajęciach, niewłaściwym zachowaniem, nieodbieraniem lub nieodsyłaniem zadanych prac.

#### **7. Ocenianie postępów w nauce**

1) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

2) W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza zaangażowanie, systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form pracy.

3) Wychowawca w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę m.in. bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

#### **8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1) Potwierdzeniem podejmowania przez uczniów aktywności zdalnej/obecności na zajęciach zdalnych jest: uczestniczenie w zajęciach online, odbieranie wiadomości, zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym, wykonywanie zadań w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

2) Frekwencja zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym w rubryce nauczanie zdalne.

3) Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwiają rodzice za pomocą e-dziennika lub innych komunikatorów ustalonych z wychowawcą w terminie zapisanym w Statucie szkoły.

## **§ 28**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **1. W szkole organizuje się:**

1) stałe, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określone tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego;

2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce,

zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów, zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o orzeczonej niepełnosprawności;

5) zajęcia rozwijające uzdolnienia zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**2.** Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 29**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole**

**1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) szczególnych uzdolnień;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

7) choroby przewlekłej;

8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) niepowodzeń edukacyjnych;

10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) zaburzeń zachowania i emocji.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**3.** Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

4) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny;

5) placówkami doskonalenia nauczycieli;

6) innymi jednostkami;

7) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny

i dzieci.

**4.** Pomoc udzielana jest na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
- 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**5.** Pomoc udzielana jest i z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) (uchylony)
  - d) innych o charakterze terapeutycznym,
  - e) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) porad i konsultacji dla rodziców.

**7.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb.

**8.** Obieg informacji w szkole w tym zakresie określa „Procedura obiegu informacji wPSP nr 5 w Radomiu”.

**9.** Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości.

**10.** Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica:

- 1) pisemną informację o zakwalifikowaniu ucznia na dane zajęcia sporządza specjalista prowadzący zajęcia i we współpracy z wychowawcą przekazuje rodzicom ucznia do podpisu;
- 2) informację o uczęszczaniu na dane zajęcia zapisuje w dzienniku prowadzący zajęcia, kontroluje frekwencję i postępy dziecka we współpracy z wychowawcą.

**11.** Ogólny rejestr szkolny zajęć psychologiczno – pedagogicznych sporządza pedagog

szkolny i czuwa nad stałą aktualizacją wiedzy o uczniach wymagających pomocy.

**12.** Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą.

**13.** O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor szkoły na podstawie oceny efektywności działań na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistyczne.

**14.** Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania.

**15.** Czas trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania.

**16.** (uchylony)

**17.** Postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odbywa się zgodnie z obowiązującymi regulaminami rekrutacji i uczestnictwa uczniów PSP nr 5 w zajęciach organizowanych w ramach tej pomocy.

**18.** Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) Dziennik zajęć;
- 2) Karta „Zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej”;
- 3) „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).

**19.** Zadania koordynatora:

- 1) Przedstawia formy pomocy do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 2) Zbiera i przechowuje informacje (karty „Zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej”) od wychowawców klas o zakresie udzielanej pomocy;
- 3) Gromadzi dokumentację oraz przechowuje ją w teczkach osobowych uczniów.

**20.** Zadania dyrektora:

- 1) Odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 2) Informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane;

- 1) Weryfikuje i zatwierdza propozycje ustalone dla ucznia;
- 2) Monitoruje udzielaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) Na podstawie oceny dokonanej przez: osobę prowadzącą zajęcia z danym uczniem, wychowawcę i nauczycieli uczących, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców.

## **§ 30**

### **Zasady organizowania praktyk studenckich**

**1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

2. Szkoła zapewnia studentom odbywającym praktyki pedagogiczne wszechstronne poznanie pracy nauczycielskiej oraz uzyskanie umiejętności organizowania procesu dydaktyczno – wychowawczego.

3. Pozostałe szczegóły porozumienia wymienionego w ust. 1 określają odrębne przepisy.

4. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

### **§ 31**

#### **Zasady prowadzenia przez szkołę dożywiania uczniów**

1. Szkoła umożliwi każdemu uczniowi odpłatne spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej. Z obiadów szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy Szkoły. Szkoła prowadzi własną kuchnię.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

### **§ 32**

#### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną dla uczniów I i II etapu edukacyjnego.

2. Biblioteka szkolna służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

3. Biblioteka szkolna kontroluje i ewidencjonuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice i prawni opiekunowie uczniów;

2) studenci w trakcie praktyk;

5. Biblioteka jest czynna w dni nauki szkolnej i w godzinach umożliwiających dostęp do wypożyczeń wszystkim czytelnikom Szkoły.

5. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Jeden dzień w tygodniu nie udostępnia się centrum multimedialnego. Czas ten jest przeznaczony na prace techniczne.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym konkursy czytelnicze,



- turnieje, wystawy, redagowanie gazetki szkolnej i inne;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpraca z Biblioteką Miejską i Biblioteką Pedagogiczną w Radomiu;
  - 6) współpracę z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zaspokajaniu potrzeb czytelniczych;
  - 7) gromadzenie, wypożyczanie, bezpłatne udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym regulaminie;
  - 8) opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
- 7.** Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 8.** Prawa i obowiązki czytelnika oraz zasady korzystania ze szkolnej biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określają odrębne regulaminy biblioteki.

### **§ 33**

#### **Organizacja i formy pracy świetlicy**

- 1.** W szkole działa świetlica szkolna.
- 2.** Czas pracy świetlicy jest zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć i z uwzględnieniem potrzeb uczniów.
- 3.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
- 4.** Plan pracy świetlicy, cele i formy jej działalności zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 5.** Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych w czasie kiedy powinien w niej przebywać (przed lub po skończonych lekcjach) ponosi osoba, wydająca pozwolenie na jej opuszczenie (rodzic, wychowawca klasy, wychowawca świetlicy).
- 6.** Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć w wyznaczonej grupie z uwzględnieniem ich atrakcyjności i różnorodności;
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 3) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków;
  - 4) dbanie o estetykę pomieszczeń świetlicy;
  - 5) prowadzenie różnych form pracy kulturalnej z dziećmi;
  - 6) pomoc uczniom przy odrabianiu lekcji;
  - 7) kontakt z wychowawcami klas w celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych;
  - 8) kontakt z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy;
  - 9) opracowanie rocznych i półrocznych rozkładów zajęć;
  - 10) prowadzenie dokumentacji świetlicy.
- 7.** Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej i rodzic, którego dziecko uczęszcza do świetlicy, ma obowiązek dostosować się do obowiązującego regulaminu świetlicy.

**8. Świetlica pełni funkcje:**

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

**9. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczniów do świetlicy, bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.**

### **§ 33a**

#### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

- 1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.**
- 2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.**
- 3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.**
- 4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.**

### **§ 34**

#### **Baza szkolna**

**1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następującą bazę:**

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salę komputerową;
- 3) sale do zajęć specjalistycznych;
- 4) dwie niepełnowymiarowe sale gimnastyczne - większą i mniejszą, szatnie dla ćwiczących, pokój nauczycieli w-f, schowek na sprzęt sportowy, natryskownię wraz z toaletami;
- 5) salę do zajęć korekcyjnych;
- 6) dwa boiska sportowe typu „Orlik”, dwa place zabaw;
- 7) pomieszczenia: biblioteczne i świetlicowe;
- 8) zaplecze kuchenne i jadalnia;
- 9) pomieszczenia administracyjne;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej będący gabinetem edukacji prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) gabinet pedagoga i zajęć specjalistycznych;
- 12) gabinet logopedyczny;
- 13) szatnie;
- 14) inne pomieszczenia.

**2. Instytucje i osoby prywatne mogą wspomagać działalność Szkoły dobrowolnie wpłatami na konto Szkoły lub darowiznami w naturze.**

**Rozdział 7**  
**Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych**  
**§ 35**

1. W sprawach konfliktowych między nauczycielem a uczniem orzekają w pierwszej instancji:
  - 1) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 2) Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do Organu Prowadzącego.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. Postępowanie w sprawach konfliktowych między nauczycielami prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora Szkoły postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni.
6. Od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do Organu Prowadzącego Szkołę.
7. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron Organ Prowadzący Szkołę.
8. W celu rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych, rodziców obowiązuje droga służbowa: wychowawca – pedagog – dyrekcja.
9. Postępowanie w pierwszej instancji w sytuacji konfliktu między rodzicami a nauczycielem prowadzi Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.
10. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę wymienionego w rozdziale I § 1 pkt. 6 statutu.

**Rozdział 8**  
**Przepisy nadzwyczajne dotyczące bezpieczeństwa pobytu uczniów w szkole**  
**§ 36**

1. Budynek szkoły i teren szkoły od strony boisk „Orlik” i dużego placu zabaw jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, przebieralni na zajęcia wychowania fizycznego.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 5 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

### **§ 37**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa**

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Pracownicy obsługi szkoły powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 38**

#### **Prawa i obowiązki ucznia dotyczące zachowań bezpiecznych**

1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych zgodnie z § 15 pkt.10 statutu. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

2. Uczeń ma prawo posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na zasadach określonych w statucie szkoły:

1) Podczas pobytu ucznia na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez niego z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia i schowania urządzenia do torby/plecaka przed rozpoczęciem zajęć na terenie szkoły. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób znajdujących się na terenie placówki.

3) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych do realizacji zadań podczas zajęć, na wyraźne polecenie nauczyciela.

5) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, nauczycieli, szkolną pielęgniarkę, sekretariat szkoły, pedagoga, psychologa, logopedę, dyrekcję szkoły.

6) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

7) Uczeń może zabrać telefon, inne urządzenie elektroniczne na wycieczkę szkolną za zgodą rodzica i na jego odpowiedzialność.

8) W czasie wycieczek, wyjść edukacyjnych uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację, przebieg tego przedsięwzięcia i bezpieczeństwo uczestników.

9) W przypadku niestosowania się przez ucznia do powyższych zasad, nauczyciel odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag, co wiąże się z nieprzestrzeganiem zapisów ujętych w Statucie Szkoły i konsekwencjami zgodnymi z tymi zapisami.

3. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne.

4. W przypadku wystąpienia u uczniów zachowań agresywnych skierowanych na inne osoby, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły o zaistniałym incydencie. W/w pracownicy szkoły mają prawo wezwać do pomocy służby specjalistyczne (Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska, Policja, kuratorzy sądowi itp.).

### **§ 38a.**

#### **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia

nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel postępuje wg zasad określonych w procedurach.

2. Dokument ten znajduje się u Dyrektora, w bibliotece szkolnej oraz u pedagoga szkolnego/ psychologa i w pokoju nauczycielskim.

3. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego. W razie braku zgody Dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

1) Do środków oddziaływania wychowawczego, które może zastosować Dyrektor, należą:

a) upomnienie;

b) ostrzeżenie ustne lub pisemne

c) przeproszenie pokrzywdzonego

d) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły.

2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w Statucie Szkoły.

4. Jeśli uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściągane z urzędu lub przestępstwa skarbowego należy niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada sztandar.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Statut Szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współdziałaniu Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

5. Zmiany do Statutu są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

1) Dyrektor szkoły dokonuje nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu w przypadku znaczących zmian.

6. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.

7. Statut Szkoły jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim i u Dyrektora.

8. Poprawki związane z nowelizacją prawa oświatowego włączono do Statutu PSP nr 5 i zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 stycznia 2013r.

9. Rodzice dzieci mają wgląd do Statutu Szkoły w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły.

10. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 39a**

#### **Współpraca ze środowiskiem lokalnym i organizacjami pozarządowymi**

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym w celu pozyskania środków finansowych na poprawę bazy dydaktycznej oraz na organizację zajęć pozalekcyjnych.

2. Szkoła poprzez swą otwartość na dialog i współpracę ze środowiskiem zewnętrznym stwarza uczniom dodatkowe możliwości rozwoju.

3. Dzięki współpracy ze środowiskiem zewnętrznym Szkoła pełni rolę centrum aktywności lokalnej.

### **Rozdział 10**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie**

### **§ 40**

Szkolne zasady oceniania określają:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych;
- 3) termin i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
- 4) termin i formę informowania rodziców o przewidywanych dla dziecka ocenach klasyfikacyjnych;
- 5) tryb odwoływania się od ustalonych ocen i formę sprawdzania zasadności odwołania;
- 6) tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) warunki przeprowadzania egzaminu w klasie VIII.

### **§ 41**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (oprócz zajęć „wychowanie do życia w rodzinie”);
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

## § 42

**1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.

**2.** Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3.** Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 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 (§48 ust. 1, 2, 3 i §49 ust. 2,3, 4,5 statutu);
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (zgodnie §53 ust.7-14a statutu);
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §48 ust. 2 i §49 ust. 3 statutu;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**4.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego określa Statut PSP nr 5, z uwzględnieniem Rozporządzenia MEN



## § 43

**1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów w czasie zjęć lekcyjnych oraz ich rodziców podczas pierwszego zebrania z wychowawcą w danym roku szkolnym o:

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

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców podczas pierwszego zebrania o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określonych w § 52b ust.2.

**3.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w Art. 44n ust. 4 pkt 1 Ustawy o Systemie Oświaty, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami po dostarczeniu do szkoły zaświadczenia lekarskiego w terminie 3 dni roboczych:

- 1) Rodzic ma prawo zrezygnować ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności składając pismo do dyrektora szkoły. W tej sytuacji wystawiona ocena zostaje utrzymana.

**4.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 44

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i na bieżąco są zapisywane w dzienniku lekcyjnym.

**2.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie zalet i braków w pracy ucznia oraz podaje formy, sposoby i terminy poprawy oceny. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) Prace pisemne sprawdzające poziom wiadomości i umiejętności ucznia:
  - a) Uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę do wglądu na lekcji, w dniu omówienia pracy i po omówieniu zwraca ją nauczycielowi,
  - b) Rodzic otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę do wglądu na terenie szkoły podczas zebrań, dni otwartych i w każdym innym terminie dogodnym dla rodzica i nauczyciela. Rodzic może otrzymać kopię sprawdzonej pracy pisemnej. Kopia pracy wydawana jest wyłącznie rodzicowi;
- 2) Sprawdziany diagnostyczne, egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia dostępna jest na wniosek rodzica do wglądu wyłącznie na terenie szkoły wg zasad zamieszczonych w punkcie 1a i 1b Ust.3. Dokumenty te nie podlegają kopiowaniu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 14 dni dokonać oceny pisemnej pracy kontrolnej wg podanych wcześniej uczniom kryteriów. Prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. W klasach 1- 6 liczba pisemnych prac kontrolnych przeprowadzonych w danej klasie w ciągu jednego tygodnia nie może być większa niż dwie, w klasach 7 -8 liczba ta nie może być większa niż trzy. Nie wlicza się w to kartkówki

## § 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt. 1 statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt. 1, statutu, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – następuje dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca

danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

**7.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**8.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

**1.** 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.

**1a.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 48**

(uchylony)

#### **§ 49**

**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 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego ustala termin klasyfikacji śródrocznej w oparciu o termin ferii, w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**3.** Klasyfikacja roczna w klasach I-III 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 §51 ust. 3 i 3a i §52 ust. 4 i 4a, z zastrzeżeniem ust. 5 statutu.

**4.** 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 §51 ust. 2 i §52 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 5 statutu.

**5.** Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach:

1) o wszystkich ocenach na miesiąc przed posiedzeniem rady;

**6.** O ocenach niedostatecznych informuje wychowawca osobiście rodziców, uzyskując poświadczenie pisemne lub informuje listem poleconym.

**7.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna powinna być wystawiona najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

**8.** Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią uzyskanych ocen cząstkowych.

## **§ 50**

**1.** 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 po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**2.** Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają na podstawie ocen bieżących, których liczba powinna być dwa razy większa niż tygodniowa liczba godzin, ale nie mniejsza od trzech.

## **§ 51**

**1.** Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3 i 3a.

**2.** Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

cyfrowo	słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

z zastrzeżeniem ust. 5.

**3.** W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny śródroczne są załącznikami do arkusza ocen.

**3a.** Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, 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.

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

**5.** Kryteria ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza materiał programowy,
- b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych,
- c) umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,
- d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) zdobytą wiedzę potrafi stosować w nowych sytuacjach,
- d) korzysta z różnych źródeł wiedzy, rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe;

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b) potrafi stosować wiadomości do rozwiązywania typowych zadań z pomocą nauczyciela;

- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - b) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

## § 52

- 1.** 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;
  - 8) udział w wolontariacie.
- 2.** Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
- 3.** Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne
- z zastrzeżeniem ust. 5.
- 4.** W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 4a.** Przy ustalaniu oceny zachowania w klasach I-III nauczyciel bierze pod uwagę następujące kryteria:
- 1) kulturę osobistą ucznia;
  - 2) obowiązkowość;
  - 3) aktywność społeczną;
  - 4) szacunek dla wspólnego dobra;
  - 5) współdziałanie w grupie;
  - 6) systematyczność.
- 5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

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

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

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

**7.** (uchylony)

## **§ 52a**

### **Kryteria oceny zachowania uczniów klas IV – VIII**

**1.** Założenia ogólne:

1) ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie:

- a) liczby zgromadzonych punktów na podstawie zapisanych uwag,
- b) ocen proponowanych przez nauczycieli,
- c) opinii uczniów,
- d) samooceny ucznia,
- e) kryteriów ocen z zachowania;

2) uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania;

3) (uchylony)

**2.** Założenia szczegółowe:

1) na początku półroczia uczeń otrzymuje 150 punktów z zachowania;

2) za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie, za zachowania negatywne otrzymuje punkty ujemne;

3) (uchylony)

4) (uchylony)

5) Kryteria ocen z zachowania (nie ma konieczności spełnienia wszystkich podpunktów w danym punkcie), liczba punktów nie jest obligatoryjna, pełni rolę wskazówki:

a) wzorowe:

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły,
- uzyskał co najmniej 250 punktów,
- dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających; bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- cechuje się wysoką kulturą osobistą, wyraża szacunek dla dorosłych, rówieśników i młodszych kolegów w szkole i poza szkołą,
- pod każdym względem jest wzorem do naśladowania,
- dba o dobre imię szkoły; ,
- przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i czysty ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

b) bardzo dobre:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu szkoły,
- uzyskał co najmniej 200 – 249 pkt,
- troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i czysty ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- nie ulega nałogom, przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,

c) dobre:

- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega zasad statutu szkoły i innych regulaminów,
- uzyskał co najmniej 150 – 199 pkt,
- bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły, używa kulturalnego języka,
- korzysta z pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób,
- nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa na lekcjach i na przerwach,
- niczym się nie wyróżnia, zachowuje się właściwie w szkole i poza szkołą,
- dba o swój estetyczny wygląd, przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

d) poprawne:

- czasami łamie postanowienia statutu szkoły i innych regulaminów,
- uzyskał co najmniej 80 – 149 pkt,
- sporadycznie zachowuje się niewłaściwie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, ale zastosowane środki zaradcze mają pozytywny wpływ na jego zachowanie,
- sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- słabo współpracuje z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów, nie prowokuje kłótni i bójek,
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- ma 1 godzinę nieusprawiedliwioną, ale nie więcej niż 15 godzin,

e) nieodpowiednie:

- bardzo często nie przestrzega postanowień statutu szkoły i innych regulaminów,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty,



- uzyskał co najmniej 1 – 79 pkt,
- czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- lekceważy polecenia nauczycieli,
- ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie więcej niż 30 godzin,
- samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych,
- popada w konflikty z rówieśnikami, sporadycznie wyśmiewa i poniża innych,

f) naganne:

- nie przestrzega postanowień statutu szkoły i innych regulaminów,
- w rażący sposób naruszył zasady współżycia społecznego,
- uzyskał poniżej 79 punktów,
- zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- opuścił ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia,
- ulega nałogom, pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające,
- prowokuje bójkę, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, wyśmiewa i poniża innych,
- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco.

**3. Punkty dodatnie** za działania pozytywne:

- 1) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu i brutalności (10 – 20 pkt.);
- 2) pomoc uczniom nowym, nieśmiałym i odrzuconym w zaaklimatyzowaniu się w środowisku klasowym i szkolnym (5 – 10 pkt.);
- 3) aktywny udział w uroczystościach szkolnych (10 – 20 pkt.);
- 4) pomoc w organizacji imprezy szkolnej lub klasowej (5 – 20 pkt.);
- 5) reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych\* :
  - a) etap szkolny (10 – 20 pkt.),
  - b) etap międzyszkolny (15 – 30pkt),
  - c) etap rejonowy/powiatowy (20 – 30 pkt.),
  - d) etap wojewódzki/ogólnopolski (30 – 50 pkt.);
- 6) reprezentowanie klasy i szkoły w zawodach sportowych\* :
  - a) etap szkolny ( 5-10 pkt.),
  - b) etap międzyszkolny (10 – 20pkt),
  - c) etap rejonowy/powiatowy (20 – 30 pkt.),
  - d) etap wojewódzki/ogólnopolski (30 – 50 pkt.),
- 7) funkcja w szkole jednorazowo na półrocze (10 – 20 pkt.);
- 8) funkcja w klasie jednorazowo na półrocze (5 – 10 pkt.);
- 9) uzupełnianie zbiorów biblioteki szkolnej (5 – 10 pkt.);
- 10) uzupełnianie zabawek lub pomocy dydaktycznych w świetlicy, oddziałach przedszkolnych i w salach przedmiotowych (5 – 10 pkt.);
- 11) udział w akcjach charytatywnych w szkole i w środowisku (5 – 30pkt.);
- 12) systematyczny i aktywny udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (oprócz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych) (5 – 15pkt.);

- 13) pomoc koleżeńska w nauce (5 – 10 pkt.);
  - 14) przygotowanie materiałów do lekcji (5 – 15pkt.);
  - 15) wykonanie dekoracji lub pomocy dydaktycznej (5 – 10 pkt.);
  - 16) prace porządkowe (5 – 10 pkt.);
  - 17) dodatkowe zajęcia wyznaczone przez wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły (5 – 10 pkt.);
  - 18) (uchylony)
  - 19) (uchylony)
  - 20) zbiórka i inne akcje – punktacja według regulaminu ustalonego w danym roku szkolnym;
  - 21) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym, jednorazowo na półroczu (10 -50 pkt.);
  - 22) wolontariat uczniowski jednorazowo na półroczu (10 -50 pkt.);
- \*Ilość punktów przyznanych uczniowi w pkt. 5) i 6) zależy od osiągnięć zdobytych w danym konkursie/zawodach. Za udział przyznajemy najniższą ilość punktów.

#### **4. Punkty ujemne za działania negatywne:**

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) niewłaściwe zachowanie podczas imprez szkolnych oraz wyjść poza szkołę (-10 do -30 pkt.);
- 5) niewłaściwe zachowanie w stołówce i świetlicy szkolnej (-10 do -30 pkt.);
- 6) łamanie regulaminu placu zabaw (-5 do -20 pkt.);
- 7) kłamstwo (-10 pkt.);
- 8) (uchylony)
- 9) nagrywanie i fotografowanie osób bez ich zgody (-20 do -50 pkt.);
- 10) cyberprzemoc (-50 do -100 pkt.);
- 11) wyłudzenie cudzej własności (od -5 do -30 pkt.);
- 12) niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętego zobowiązania (-5 do -10 pkt.);
- 13) (uchylony)
- 14) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji (-20 do -50 pkt.);
- 15) (uchylony)
- 16) (uchylony)
- 17) zaśmiecanie i otoczenia (-5 do -30 pkt.);
- 18) niszczenie mienia szkoły np.: ławek, ścian, sprzętu szkolnego (-10 do -30 pkt.);
- 19) niszczenie mienia rówieśników (-10 do -30 pkt.);
- 20) (uchylony)
- 21) ucieczka z lekcji (-20 pkt.);
- 22) spóźnienie na lekcję (-5 pkt.);
- 23) nieprzestrzeganie regulaminu pracowni (do – 40 pkt.);
- 24) (uchylony)
- 25) samowolne zmienianie miejsca w sali lekcyjnej każdorazowo (do -10 pkt.);
- 26) niezminianie obuwia każdorazowo (-10 pkt.);

- 27) nieoddanie książek do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie (-10 pkt.);
- 28) (uchylony)
- 29) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego każdorazowo (-5 pkt.);
- 30) łamanie zakazów obowiązujących na terenie szkoły (-40 pkt.);
- 31) (uchylony)
- 32) makijaż , farbowanie włosów, manicure każdorazowo (-10 pkt);
- 33) fałszowanie dokumentacji każdorazowo (- 10 do -30 pkt);
- 34) samowolne używanie telefonów i innych urządzeń podczas lekcji każdorazowo (od -10 do -30 pkt);
- 35) brak okładek na wypożyczanych przez bibliotekę podręcznikach szkolnych lub brak dbałości o ich estetyczny wygląd (-10 do -20 pkt).

### **§ 52b.**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalono na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

1) Prawo uzyskania oceny wyższej przysługuje uczniowi, który spełnia następujące warunki:

- a) Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach,
- b) Przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- c) Uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej,
- d) korzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;

2) Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:

- a) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły,
- b) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień,
- c) Jeżeli uczeń, rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły,

d) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 7 dni (od wpłynięcia podania do sekretariatu szkoły) dokonuje wspólnie z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne analizy zasadności wniosku i informuje na piśmie ucznia i jego Rodziców o formie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej. Za formę rozumie się dodatkowy pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku przedmiotów: plastyka, zajęcia techniczne, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, muzyka sprawdzian ma formę praktyczną,

e) Sprawdzian poziomu wiedzy i umiejętności odbywa się nie później niż 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,

f) Sprawdzian oceniony zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian, a w przypadku przedmiotów: plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, informatyka wychowanie fizyczne, muzyka nauczyciel sporządza notatkę.

2. Ocenę uzyskaną przez Ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalono na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

1) Jeżeli uczeń, rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. W podaniu należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;

2) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia następujących warunków:

a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.

b) uzyskania pozytywnej opinii zespołu klasowego;

3) W przypadku uznania zasadności odwołania, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

4) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli;

5) Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,

b) termin postępowania,

c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,

e) uzyskaną ocenę.

Ocenę uzyskaną przez Ucznia w trakcie w/w czynności uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 53

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 54

**1.** 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

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

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

**5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**6.** Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**7.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ustępu 8.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-edukacyjnych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

**11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) (uchylony)
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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

**14a.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 55

**1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**3.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56.

## § 56

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami 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 lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:

a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog (jeżeli jest zatrudniony),

e) psycholog (jeżeli jest zatrudniony),

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję roczna lub śródroczna 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 lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1 statutu.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
- c) zadania sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

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 i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego..

**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.** Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 57**

**1.** Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 57 ustęp 7 statutu.

**2.** Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**3.** Poczawszy 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 § 55 ust. 1, 2.

**4.** 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. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i/lub etykę do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć.

**5.** Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**6.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 58 ust. 9 statutu.

**7.** 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 ucznia. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

**8.** Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

## § 58

**1.** 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.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub 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. 4 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 w skład komisji 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) zadania egzaminacyjne;

4) (uchylony)

5) imię i nazwisko ucznia;

6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których został przeprowadzony egzamin;

7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 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 i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

**9.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (na półroczu programowo wyższy) 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 (sródroczu programowo wyższym).

**10.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 59

**1.** Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne lub śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne lub śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 54 ust. 6 statutu, uzyskał oceny

klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 oraz § 49 ust. 7 i 8 statutu;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 60**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 61

### Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczniowie klas IV – VII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymują promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczniowie klas IV – VII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymują promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza klasę ósmą, przystępuje ponownie do egzaminu.

Tekst ujednolicony Dyrektor Szkoły ogłosił na podstawie Uchwały nr 1 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 z dn. 14 IX 2022 r.