



TEKST JEDNOLITY,  
OSTATNIA ZMIANA NA PODSTAWIE  
UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ  
NR 2/1/10/2024 Z DNIA 1.10.2024 R.

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W GLINOJECKU

ROZDZIAŁ I.....	2
INFORMACJE O SZKOLE .....	2
ROZDZIAŁ II.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ III.....	8
ORGANY SZKOŁY .....	8
ROZDZIAŁ IV .....	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ V .....	18
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ VI .....	25
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM.....	25
ROZDZIAŁ VII .....	27
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	27
ROZDZIAŁ VIII .....	32
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	32
ZASADY OGÓLNE .....	32
ZASADY OCENIANIA.....	34
OCENA ZACHOWANIA.....	39
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW .....	42
PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM .....	46
PROCEDURY ODWOŁAWCZE.....	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	49
ROZDZIAŁ IX.....	49
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	49
ROZDZIAŁ X.....	51
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	51

## **Rozdział I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą” i jest szkołą publiczną typu podstawowego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Płockiej nr 7 w Głinojecku.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głinojeck.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Głinojeck, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Głinojeck.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi księgowość oświaty Gminy Głinojeck.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku”.
6. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA *im. Marii Konopnickiej*, 06-450 Głinojeck, ul. Płocka 7, tel. (23)6740006, NIP 566-16-17-869, Regon 000674313.
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy szkoły: „Szkoła Podstawowa, ul. Płocka 7, 06-450 Głinojeck”.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, do których zastosowanie mają przepisy § 8 statutu.
4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Miejskiej w Głinojecku.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców (w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni fizykochemicznej, historycznej, językowej oraz biologicznej;
    - b) biblioteki;
    - c) hali sportowej, sali gimnastycznej, boiska oraz sali do gimnastyki korekcyjnej;
    - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
    - e) stołówki szkolnej;
    - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 13) organizowanie uczniom nauki na odległość w przypadku zaistnienia takiej potrzeby oraz zapewnienie uczniom i nauczycielom warunków umożliwiających naukę w formie zdalnej; szczegółowe warunki organizowania nauki w tym trybie określa stosowne zarządzenie dyrektora szkoły;
  - 14) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 15) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a także stanu realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego dokonywana jest pod koniec roku szkolnego przez zespół do spraw wychowania i profilaktyki.
  5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4, opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
  6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## **§ 7**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## **§ 8**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

### **§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów, o których mowa w ust. 1 ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być powtarzane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 11**

1. Dla uczniów klas czwartych i starszych szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 10-minutowych przerw w zajęciach oraz jednej 20-minutowej, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
  - 5) dostęp do wody pitnej;
  - 6) dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej na warunkach określonych w § 25.
8. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

### **Rozdział III**

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 13**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 14**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym;
  - 2) zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 3) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 4) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) Dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Gliniojeck;
  - 6) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 7) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

### **§ 15**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „*WICEDYREKTOR SZKOŁY, (-) imię i nazwisko*”.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

### **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.



3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie "Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Gliniojecku", który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Gliniojecku realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### § 17

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa "Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Gliniojecku".
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, umożliwia różne formy komunikowania się z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

### § 18

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa "Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej w Gliniojecku", uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6 i udziela odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30-dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski uczestniczy w prowadzeniu kroniki szkoły, gazetki szkolnej, Rady Wolontariatu, współredaguje szkolną stronę www, jest organizatorem święta wiosny, przyznaje nagrodę w konkursach.
9. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
10. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

#### **§ 19**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

#### **§ 20**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 21**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie kilkudniowych wycieczek, w formie zielonej szkoły lub białej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, stanowiący narzędzie do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie zajęć lekcyjnych oraz komunikacji na płaszczyźnie szkoła – uczeń – rodzic.
11. W szkole wdrożono platformę edukacyjną Google Workstation, wspierającą elektroniczną komunikację pomiędzy nauczycielami a uczniami, w tym w formie wideokonferencji.
12. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego oraz platformy edukacyjnej określają przedmiotowe zarządzenia dyrektora szkoły.
13. Corocznej archiwizacji dziennika elektronicznego dokonuje administrator, zaś podpisane przez dyrektora podpisem kwalifikowanym dzienniki wszystkich oddziałów przechowywane są na dwóch niezależnych nośnikach w bezpiecznym miejscu, do którego dostęp posiada tylko dyrektor szkoły.
14. Dokumentacja zajęć pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela wspomagającego, świetlicy oraz wszystkich pozostałych zajęć nielekcyjnych prowadzona jest z wykorzystaniem dzienników w wersji tradycyjnej (papierowej).

## § 22

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno – wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 5) organizację pracy nauczycieli wspomagających;
  - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
  - 8) organizację pracy pedagoga specjalnego;
  - 9) organizację pracy psychologa;
  - 10) organizację wydawania obiadów;
  - 11) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali lekcyjnej.
5. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach przedmiotowych oraz salach lekcyjnych.
6. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## § 23

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

#### **§ 24**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej "biblioteką", jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
  8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
  9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
  10. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu, zbiorów multimedialnych oraz monitoringu wizyjnego.
  11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 25

1. W szkole działa świetlica szkolna zwana dalej "świetlicą".
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego, oprócz ferii letnich i zimowych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 8<sup>45</sup> oraz od 12<sup>45</sup> do 15<sup>15</sup>.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.

8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczniów, w uzgodnieniu z rodzicami, ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
14. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli realizujących te zajęcia w terminie do 15 września, a zatwierdza Dyrektor.

## **§ 26**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 27**

1. Szkoła dysponuje następującymi obiektami sportowymi:
  - 1) halą sportową z siłownią;
  - 2) salą gimnastyczną;
  - 3) boiskiem ze sztuczną nawierzchnią.
2. W wymienionych obiektach odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej oraz zajęcia pozalekcyjne w ramach SKS.
3. Uczniowie w ramach wychowania fizycznego oraz zajęć SKS mogą korzystać także z boiska „Orlik” oraz obiektów stadionu miejskiego zarządzanych przez władze miasta.

4. Zasady korzystania ze szkolnych obiektów sportowych określają ich regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora szkoły, a w przypadku obiektów miejskich – przez Burmistrza Miasta i Gminy.
5. Hala sportowa w godzinach popołudniowych, również w weekendy, udostępniana jest odpłatnie dorosłym mieszkańcom miasta i gminy zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do stosownego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Glinojec.

### **§ 28**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej "stołówką".
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów uzgadniany jest z Radą Rodziców.
5. Korzystanie z ciepłych posiłków w stołówce jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w czasie drugiej, trzeciej (długiej) oraz czwartej przerwy.

### **§ 29**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje samoobsługowy sklep szkolny.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

### **§ 30**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełno-sprawnością w życiu zawodowym;



- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

### § 31

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

### § 32

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 9, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty oraz organowi prowadzącemu szkołę przed zaplanowanym terminem rozpoczęcia innowacji.
11. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca świetlicy;
  - 7) nauczyciel wspomagający / nauczyciel współorganizujący kształcenie.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzono stanowisko administratora systemów komputerowych.

#### **§ 34**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciel w czasie lekcji, jak również podczas pełnienia dyżuru, nie używa telefonu; wyjątek w tym względzie stanowią sytuacje kryzysowe.
6. Z telefonu w czasie lekcji może w wyjątkowych sytuacjach korzystać Dyrektor szkoły.

### **§ 35**

1. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) zadania ogólnowychowawcze:
    - a) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego, kontrola uczniów drugorocznych;
    - b) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niedostosowanych społecznie;
    - c) rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w szkole;
    - d) współpraca z rodzicami, prowadzenie poradnictwa dla rodziców, udzielanie pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 2) profilaktyka wychowawcza:
    - a) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży;
    - b) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka;

- c) eliminacja przemocy wśród uczniów;
  - d) diagnoza sytuacji rodzinnej uczniów;
  - e) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
  - f) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych dzieci i ich problemów szkolnych;
  - g) współpraca z nauczycielami i wychowawcami na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki;
  - h) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - i) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej;
  - j) troska o bezpieczeństwo uczniów:
    - diagnoza stanu bezpieczeństwa w szkole,
    - współpraca z organami szkoły, policją oraz instytucjami samorządowymi,
- 3) praca korekcyjno – kompensacyjna:
- a) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie opieki psychologicznej nad uczniami;
  - b) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i terapii pedagogicznej;
  - c) współpraca z nauczycielami w zakresie określania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna:
- a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami i środowiskiem;
  - b) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - c) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu rodzinnego;
- 5) pomoc materialna:
- a) organizowanie pomocy materialnej i opieki dla uczniów opuszczonych, osieroconych, z rodzin wielodzietnych, z rodzin zastępczych i rodzin patologicznych;
  - b) dbanie o zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczniom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.

### § 36

1. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku pedagoga specjalnego należą w szczególności:
- 1) rekomendacja dyrektorowi placówki działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 4) udział w pracach zespołu opracowującego IPET;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.

### § 37

1. Do obowiązków psychologa zatrudnionego w szkole należą 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 ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### § 38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - e) selekcjonowanie zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### § 39

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) pomoc lub organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
  - 4) wdrażanie uczniów do bezpiecznego korzystania z zasobów sieciowych podczas zajęć w pracowni komputerowej;
  - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
  - 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 7) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;

- 9) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.
2. Nadrzędnym zadaniem wychowawcy świetlicy jest zaspokojenie podopiecznym potrzeby bezpieczeństwa.

#### **§ 40**

1. Nauczyciel wspomagający:
  - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych niepełnosprawnych dzieci i młodzieży oraz niedostosowanych społecznie;
    - b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
    - c) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
  - 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### **§ 41**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo – profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

#### **§ 42**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.
4. Do obowiązków szkolnego administratora systemów komputerowych należy:
  - 1) dbanie o prawidłowe działanie oprogramowania stosowanego w szkole;
  - 2) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
  - 3) instalowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego;
  - 4) pomoc pracownikom przy wdrażaniu się w dany system informatyczny;
  - 5) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
  - 6) prowadzenie strony internetowej szkoły;
  - 7) koordynowanie projektów unijnych realizowanych w szkole.

#### **§ 43**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.



## **Rozdział VI**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

#### **§ 44**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy edukacyjnej oraz powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu nieobecności, w formie:
    - a) pisemnego oświadczenia o jej przyczynach,
    - b) bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy z wychowawcą,
    - c) przedłożenia zaświadczenia lekarskiego;
    - d) korespondencji z wychowawcą poprzez konto rodzica w dzienniku elektronicznym;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami właściwych warunków nauki;
  - 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach działań doskonalących rodziców: prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 12) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka lub innych uczniów zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

- 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 16) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor szkoły.

#### **§ 45**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego, w tym z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.

### ***Rozdział VII***

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 46**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 9) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;

- 10)uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11)korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12)korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 13)udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14)wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 15)powiadomienia, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych;
- 16)zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez konsekwencji oceny negatywnej, jeżeli zgłoszenie to nastąpi na początku lekcji, zanim nauczyciel zacznie sprawdzać pracę domową, przeprowadzać kartkówkę lub prosić uczniów o odpowiedź ustną; zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy pisemnego sprawdzianu wiadomości;
- 17)maksymalna liczba zgłoszeń nieprzygotowania, o którym mowa w punkcie 16, wynosi:
  - a) 5 – w przypadku zajęć wychowania fizycznego;
  - b) 1 – gdy tygodniowy wymiar zajęć przedmiotu jest równy 1 godzinie;
  - c) 2 – w pozostałych przypadkach.
- 18)zwolnienia z odpowiedzi ustnej oraz z kartkówki, gdy jego numer z dziennika został wylosowany podczas losowania tzw. "szczęśliwego numerka"; nie zwalnia to jednak ucznia z pisemnego sprawdzianu wiadomości oraz z okazywania nauczycielowi pracy domowej;
- 19)bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 47

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 7) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

- 9) dbać o dobre imię szkoły oraz własne, odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i rodziców;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
- 13) dbać o higienę osobistą oraz otoczenia, w którym przebywa;
- 14) dbać o własny strój;
- 15) nosić strój galowy: biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica, podczas uroczystości z udziałem sztandaru szkoły;
- 16) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.

#### § 48

1. Uczniowi nie wolno:
  - 1) używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
  - 2) nosić ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, wulgarne, nawołujące do przemocy, nietolerancji, czy też stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia;
  - 3) na terenie szkoły zakrywać głowy kapturem lub czapką podczas uroczystości z udziałem sztandaru oraz w miejscach, w których znajduje się flaga lub godło, czy też śpiewany jest hymn państwowy. Wyjątek stanowią uczniowie z chorobą przewlekłą (choroba skóry na głowie lub brak włosów).
2. Postanowienia, o których mowa w pkt 2 dotyczą także dyskotek oraz innych imprez szkolnych.
3. Zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne (tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe, słuchawki itp.) uczniowie mogą przynieść do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie lub zniszczenie;
  - 2) uczniowi nie wolno używać na terenie szkoły, a także podczas zajęć edukacyjnych poza szkołą, telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, jak również indywidualnego sprzętu nagłaśniającego z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w pkt 4 – 7;
  - 3) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować przyniesiony telefon lub inne urządzenie elektroniczne przed wejściem do szkoły; jego włączenie może nastąpić po zakończonych zajęciach i opuszczeniu budynku;
  - 4) dopuszcza się, aby uczniowie po zakończeniu zajęć mogli korzystać z telefonów komórkowych w holu przed wyjściem oraz na zewnątrz budynku;
  - 5) uczeń może skorzystać z telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji lub wykonania innych czynności niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela lub opiekuna;

- 6) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 7) podczas wycieczek szkolnych, dyskotek lub zorganizowanych wyjść decyzję o korzystaniu z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki, organizator lub opiekun grupy.
- 8) podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.
- 9) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zatrzymanie urządzenia na czas trwania zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat, do odebrania którego upoważniony jest tylko rodzic (prawny opiekun), zostaje wyłączony przez ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy i uwzględniony podczas wystawiania oceny zachowania.
- 10) nieoddanie telefonu na polecenie nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły stanowi podstawę do wezwania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły oraz ukaranie go naganą wychowawcy.

#### § 49

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę godną naśladowania;
  - 5) przeciwstawianie się złu;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
  - 3) nagrody książkowej, pomocy edukacyjnych, sfinansowania lub dofinansowania wyjazdu edukacyjnego;
3. Nagrody mogą być przyznawane przez nauczyciela, Dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
4. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.

#### § 50

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela;
  - 2) pisemnym upomnieniem – uwaga w dzienniku;

- 3) naganą udzieloną przez wychowawcę;
  - 4) naganą udzieloną przez Dyrektora;
  - 5) naganą wobec całej społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora;
  - 6) zawieszeniem praw do udziału w imprezach szkolnych oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
  - 7) przeniesieniem do innego oddziału;
  - 8) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 4 – 8, mogą być wymierzane przez Dyrektora szkoły z własnej inicjatywy bądź na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
  3. O karze wymierzonej uczniowi powiadamia się każdorazowo jego rodzica/prawnego opiekuna.
  4. Przy nakładaniu kar uczniom należy uwzględnić:
    - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
    - 2) skutki społeczne przewinienia;
    - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
    - 4) intencje ucznia;
    - 5) wiek ucznia;
    - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia;
    - 7) stopniowanie kar, za wyjątkiem wykroczeń o charakterze drastycznym.
  5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów do:
    - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
    - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
    - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.
  6. Kary wymienione w ust. 1 pkt 7 i 8 mogą zostać zawieszane przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na czas od 1 do 5 miesięcy.

## § 51

1. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany;
    - a) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
    - b) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
    - c) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  - 2) od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
  - 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;

- 4) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

### **§ 52**

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o naruszeniu praw ucznia w formie:
    - a) ustnej – do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora,
    - b) pisemnej – do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej,
  - 2) w przypadku skargi złożonej w formie pisemnej w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 53**

#### **Zasady ogólne**

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w szkole;



- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) realizację przewidzianych w niniejszym wewnątrzszkolnym ocenianiu procedur poprawiania ocen.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
  - 2) ukierunkowywania samodzielnej pracy nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
  - 3) dostarczania rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej;
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września);
  - 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się wychowanków i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w szkole.
8. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów):
- 1) oceny z odpowiedzi ustnych dokumentują oceny w dzienniku lekcyjnym, które nauczyciel jest zobowiązany wstawić w obecności klasy, informując uczniów tak o wysokości oceny, jak i o tym, za co ją stawia;
  - 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu uczniom lub rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w siedzibie szkoły;
  - 3) na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) można wydać im kopię pracy ucznia przygotowaną w siedzibie szkoły;
  - 4) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
  - 5) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły;
  - 6) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.

- 7) uzasadnienie, o którym mowa w pkt 5, może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną; w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną.
9. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu.
10. Udostępnianie prac do wglądu rodzicowi (prawnemu opiekunowi), może odbyć się tylko w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole.
11. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 52 ust. 6, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w nauce, specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym wynikającym z programu nauczania lub programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

## **§ 54**

### **Zasady oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu ocen: okresowej i rocznej.
  - 1) W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są określane według skali, o której mowa w ust. 9;
  - 2) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 3) W klasach IV – VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są określane według skali, o której mowa w ust. 9,
  - 4) W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są określane według skali, o której mowa w § 55 ust. 3.
2. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawić również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) są obowiązani do poinformowania uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów), o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania klasyfikacyjnych ocen: okresowej i rocznej na podstawie ocen cząstkowych.
4. W szkole przyjmuje się następujące formy oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace pisemne:

- a) prace klasowe;
  - b) kartkówki;
  - c) referaty;
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - b) wystąpienia (prezentacje);
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielne wykonanie przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, plakaty, prezentacje multimedialne itp.;
  - 7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
  - 9) wypowiedzi ustne i prace pisemne podczas lekcji oraz podczas zajęć prowadzonych w trybie zdalnym.
5. Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
6. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
  - 3) umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
  - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;
  - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
  - 6) sprawność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
7. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:
- |                         |       |      |
|-------------------------|-------|------|
| – stopień celujący      | - cel | - 6; |
| – stopień bardzo dobry  | - bdb | - 5; |
| – stopień dobry         | - db  | - 4; |
| – stopień dostateczny   | - dst | - 3; |
| – stopień dopuszczający | - dop | - 2; |

- stopień niedostateczny - ndst - 1;
10. Skalę ocen określoną w ust. 9 rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków "+" i "-" w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych.
11. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
- 1) stopień **celujący** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza standardy osiągnięć edukacyjnych.
  - 2) stopień **bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikających ze standardów osiągnięć edukacyjnych.
  - 3) stopień **dobry** oznacza, że uczeń nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności wynikających ze standardów osiągnięć edukacyjnych, ale nie prognozuje to kłopotów w opanowaniu kolejnych treści nauczania.
  - 4) stopień **dostateczny** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wynikające ze standardów osiągnięć edukacyjnych w podstawowym zakresie, ale może to spowodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.
  - 5) stopień **dopuszczający** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wynikające ze standardów edukacyjnych w niewielkim stopniu, co stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie z innych przedmiotów.
  - 6) stopień **niedostateczny** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednio przyswajanie kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3.
14. Po otrzymaniu oceny ze sprawdzianu uczeń ma możliwość (jeden raz) ponownego napisania pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu; nauczyciel zapisuje w dzienniku również drugą ocenę i obie oceny uwzględnia podczas klasyfikacji ucznia.
15. W szkole stosuje się następujące kategorie pisemnych prac kontrolnych:
- 1) praca klasowa – trwający nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne sprawdzian wiadomości, obejmujący duże partie materiału wskazane przez nauczyciela; ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną;
    - a) praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową;

- b) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych;
  - c) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - d) ocenę z pracy klasowej nauczyciel wstawia do dziennika czerwonym kolorem; w dzienniku elektronicznym – czarna czcionka na czerwonym tle;
  - e) podczas pisemnych sprawdzianów uczniowie nie używają długopisów ścieralnych oraz korektora;
- 2) krótkie sprawdziany, tak zwane "kartkówki" – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności co najwyżej z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej; wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt 1 lit. a – d.
16. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów (z wyjątkiem prac pisemnych przed przerwami świątecznymi i feriami zimowymi).
17. W przypadkach nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w formie i czasie określonym przez nauczyciela; w przypadku niewywiązania się z tego obowiązku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Ustala się obowiązujące w szkole kryteria punktowe i odpowiadającą im skalę ocen ze sprawdzianu wiadomości:
- 0 – 29 % pkt - ocena niedostateczna;
  - 30 – 49 % pkt - ocena dopuszczająca;
  - 50 – 69 % pkt - ocena dostateczna;
  - 70 – 89 % pkt - ocena dobra;
  - 90 – 100 % pkt - ocena bardzo dobra.
19. Ustala się obowiązujące w szkole kryteria punktowe i odpowiadającą im skalę ocen ze sprawdzianu wiadomości dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologicznej – pedagogicznej stwierdzającą trudności w uczeniu się, z wyłączeniem specyficznych:
- 0 – 24 % pkt - ocena niedostateczna;
  - 25 – 49 % pkt - ocena dopuszczająca;
  - 50 – 69 % pkt - ocena dostateczna;
  - 70 – 89 % pkt - ocena dobra;
  - 90 – 100 % pkt - ocena bardzo dobra;
20. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 90% punktów i rozwiązał zadania dodatkowe wynikające z treści oceny celującej zawartej w niniejszym dokumencie.
21. Powyższe kryteria są stosowane w sytuacjach gdy uczniowie, o których mowa w ust. 19, piszą taki sam sprawdzian jak pozostali uczniowie w danej klasie.

22. Nauczyciel oceniający jest zobowiązany, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 19.
23. Jeżeli rodzic nie wyraża zgody na zastosowanie wobec ucznia posiadającego opinię PPP stwierdzającą trudności w uczeniu się (z wyłączeniem specyficznych) zawartej w ust. 19 skali punktowej, wyraża to na piśmie złożonym do wychowawcy klasy.
24. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
  - 1) w pierwszych 3 dniach po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych;
    - a) w tym czasie powinien nadrabiać zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty, itp.);
    - b) w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
  - 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
  - 3) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest: zwolnienie lekarskie bądź ustne lub pisemne usprawiedliwienie rodziców; rodzic powinien wskazać terminy nieobecności.
25. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się kartkówek oraz, w miarę możliwości, prac klasowych bezpośrednio po całodziennej, trwającej minimum do godz. 18<sup>00</sup> lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, po dyskotecie, po konkursach przedmiotowych oraz po zawodach sportowych, z wyjątkiem imprez rozgrywanych podczas weekendu.
26. Postanowienia zawarte w ust. 25 stosuje się do uczestników wymienionych imprez.
27. Nauczyciel nie prosi o odpowiedź ustną oraz zwalnia z kartkówki ucznia, którego numer z dziennika został wylosowany podczas losowania tzw. "szczęśliwego numerka"; nie zwalnia to jednak ucznia z pisemnego sprawdzianu wiadomości oraz z okazania nauczycielowi pracy domowej.
28. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony całkowicie lub na czas określony ze wszystkich lub części ćwiczeń wychowania fizycznego – podstawą tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres.
29. W przypadku gdy uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych, jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
30. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

31. Decyzję o całkowitym zwolnieniu ucznia z ćwiczeń wychowania fizycznego wydaje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
32. Uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczeń wychowania fizycznego jest obecny na zajęciach tego przedmiotu pod opieką nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy lekcja wychowania fizycznego rozpoczyna lub kończy zajęcia w danym dniu i uczeń nie korzysta ze zorganizowanego dojazdu do szkoły), na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów może on być zwolniony z obowiązku obecności na ww. zajęciach.
33. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń powinien brać udział w ćwiczeniach, do których wykonywania powinien posiadać odpowiedni strój.
34. Jeśli uczeń nie jest przygotowany do zajęć wychowania fizycznego, a przede wszystkim nie zmienił stroju, nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
35. W sytuacji, gdy uczeń nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych po raz szósty lub kolejny w danym półroczu, nauczyciel wychowania fizycznego wstawia do dziennika cząstkową ocenę niedostateczną.

## § 55

### ***Ocena zachowania***

1. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem RP wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o:
  - samoocenę ucznia;
  - opinię klasy;
  - uwagi zapisane w dzienniku;
  - własną ocenę zachowania ucznia;
  - uwagi ustne nauczycieli.
2. Wychowawca może zwrócić się o wyrażenie opinii dotyczącej danego ucznia do Samorządu Szkolnego.
3. Ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i końcowych:
  - wzorowa;
  - bardzo dobra;
  - dobra;
  - poprawna;
  - nieodpowiednia;
  - naganna.
4. Treścią oceny są:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
  - a) sumienność w nauce;
  - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności;
  - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - d) systematyczność i punktualność w uczestniczeniu w zajęciach szkolnych;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - f) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
  - g) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkolnych;
  - h) wykonywanie poleceń nauczycieli;
  - i) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
  - j) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym uczniom;
  - k) umiejętność działania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
  - l) inicjowanie i uczestniczenie w pracach społecznie użytecznych na rzecz klasy i szkoły;
  - m) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach międzyszkolnych.
- 2) Funkcjonowanie ucznia w środowisku pozaszkolnym:
  - a) przynależność ucznia do organizacji pozaszkolnych i udział w ich pracach;
  - b) aktywny udział w imprezach organizowanych poza szkołą.
- 3) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
  - b) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
  - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
  - d) poszanowanie mienia własnego i innych;
  - e) nieuleganie nałogom;
  - f) dbałość o higienę i estetykę wyglądu oraz o ład i estetykę otoczenia;
  - g) przestrzeganie prawa.
5. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń wywiązuje się ze wszystkich postanowień zawartych w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych, a w szczególności:
    - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej w ciągu półrocza;
    - b) brał aktywny udział w akcjach charytatywnych prowadzonych na terenie szkoły;
    - c) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji prac grupowych, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań oraz wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
  - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który bez większych zastrzeżeń spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w szczególności:
    - a) opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 3 godziny w ciągu półrocza (6 godzin w ciągu roku);
    - b) brał udział w akcjach charytatywnych prowadzonych na terenie szkoły;



- c) był aktywnym uczestnikiem wszystkich etapów organizowanych prac grupowych, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w szczególności:
- opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 7 godzin w ciągu półrocza (14 godzin w ciągu roku);
  - współpracował w zespole realizującym zadania w grupie, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, a ponadto:
- opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 20 godzin w ciągu półrocza (40 godzin w ciągu roku);
  - współpracował w zespole realizującym zadania grupowe, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, zastosowane zaś przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a w szczególności:
- przejawia lekceważący stosunek do nauki;
  - lekceważy uwagi i nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - w sposób wulgarny odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - jeden raz został przyłapany na paleniu papierosów lub spożywaniu alkoholu,
  - opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 30 godzin w ciągu półrocza (60 godzin w ciągu roku);
  - podczas pracy w zespole klasowym lub grupie nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji celu grupy lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, zastosowane zaś przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a w szczególności:
- jest winien popełnienia przestępstwa;
  - brał udział w wybrykach chuligańskich, takich jak: dotkliwe pobicie, wymuszanie pieniędzy;
  - dwa lub więcej razy spożywał alkohol, palił papierosy;
  - zażywał narkotyki lub inne środki odurzające;
  - rozprowadzał narkotyki wśród kolegów lub nakłaniał do ich zażywania;
  - bez usprawiedliwienia opuścił więcej niż 30 godzin w ciągu półrocza (60 godzin w ciągu roku) – jeśli uczeń spóźnia się na lekcje z własnej winy, to każde trzy spóźnienia są równoznaczne z jedną godziną nieusprawiedliwioną;

- g) odmówił udziału w realizacji pracy na rzecz klasy lub grupy;
  - h) ma demoralizujący wpływ na innych;
  - i) za czyny wymienione w pkt 6. lit. a – e uczeń otrzymuje ocenę naganną końcoworoczną niezależnie od tego, czy czyny te popełnił w pierwszym, czy drugim półroczu.
  - j) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. bohaterska postawa ucznia, pozytywne zachowanie w sytuacji krytycznej, znaczna poprawa zachowania w szkole lub poza szkołą, naprawienie wyrządzonych szkód z jednoczesnym brakiem współpracy rodziców ze szkołą) wychowawca, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, może odstąpić od wystawienia uczniowi nagannej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej;
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 56

### ***Klasyfikowanie i promowanie uczniów***

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych;
  - 2) drugie półrocze trwa od dnia rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia;
  - 3) dopuszcza się zakończenie pierwszego półrocza w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, a wówczas drugie półrocze rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu pierwszego.
2. Klasyfikowanie okresowe i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.
3. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen z obu okresów według zasad przyjętych przez nauczyciela.
4. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, okresowa ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
5. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji okresowej za pierwszy okres, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim okresie, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego okresu zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie

- programowo wyższej lub ukończenia szkoły; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego okresu.
6. Klasyfikację okresową za pierwsze półrocze przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego okresu, a klasyfikację roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.
  7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w ust. 64 – 69; egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
  9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny; zgody takiej można udzielić w szczególności w następujących przypadkach:
    - 1) w przypadku poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
    - 2) w przypadku spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
    - 3) w przypadku trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
  10. Roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do końca roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor szkoły; może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.
  11. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) – także oceny celującej.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatora i egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenę i pracę ucznia.
15. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał okresową/roczną ocenę niedostateczną.
16. Na miesiąc przed końcem okresu i rocznych zajęć dydaktycznych:
  - 1) Nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zagrożeniu okresowymi/rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami z zachowania.
  - 2) Wychowawcy zobowiązani są wysłać do rodziców informacje o zagrożeniach poprzez dziennik elektroniczny.
  - 3) W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się terminowe wystawienie prognozowanej oceny niedostatecznej/nagannej za dane półrocze w dzienniku elektronicznym i wysłanie do rodziców informacji o zagrożeniach poprzez dziennik elektroniczny.
  - 4) Jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
17. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach (okresowych/rocznych). Ocena ostateczna z przedmiotu może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień. Nie może być to jednak ocena niedostateczna. Natomiast ocena z zachowania może zostać zmieniona przez wychowawcę (podwyższona lub obniżona w stosunku do oceny prognozowanej) wskutek zdarzeń mających miejsce w czasie pomiędzy otrzymaniem przez ucznia informacji o prognozowanej ocenie z zachowania a klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej lub w sytuacji, gdy wychowawca otrzyma informacje o zachowaniu ucznia, których wcześniej nie znał. Jeśli zmieniona ocena z zachowania byłaby oceną naganną, wychowawca informuje o tym w najbliższym możliwym czasie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
18. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, otrzymał niedostateczną ocenę okresową i w drugim półroczu jest zagrożony nieotrzymaniem promocji, szkoła może udzielać pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:
  - 1) umożliwienie udziału w konsultacjach indywidualnych;
  - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się;
  - 3) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej lektury;
  - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;

19. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 25.
20. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 1) Podstawą dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego jest złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; wzór wniosku przygotowuje Dyrektor szkoły.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
21. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 20 pkt 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem tej szkoły.
22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.
23. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 25.
25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych; Dyrektor szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.
26. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 25 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
  - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
  - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
  - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
27. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust. 25 są:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwiania;
  - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
  - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
28. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
29. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **§ 57**

### ***Promocja z wyróżnieniem***

1. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który z zajęć edukacyjnych – łącznie ze średnią z religii i etyki, o ile uczestniczy w lekcjach tych przedmiotów – osiągnął średnią ocenę 4,75 lub wyższą, a z zachowania otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

## **§ 58**

### ***Procedury odwoławcze***

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej – poza egzaminem z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych – oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 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 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 (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,

- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji
  - b) termin zebrania komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. W przypadku wpłynięcia zażalenia w sprawie wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub rocznej oceny zachowania, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzech dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego lub zwraca się do wychowawcy klasy o zmianę wystawionej oceny zachowania. W wypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
12. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu trzech dni od podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym że pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85 % wskazanych zadań. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu Dyrektor szkoły zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienie stopnia zgodnego z wynikiem egzaminu. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.



## § 59

### **Postanowienia końcowe**

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom i prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego wewnątrzszkolnego oceniania (do 30 września).
2. Pełny tekst wewnątrzszkolnego oceniania musi być dostępny w sekretariacie szkoły.
3. Nikt nie może powoływać się na niezajomość zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami oraz nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji: okresowej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.
6. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są elementem Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gliniojecku.
7. Zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu wprowadza się w trybie wprowadzania zmian w Statucie szkoły.

## **Rozdział IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

## § 60

1. Sztandar szkoły.
  - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
  - 2) Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu i tworzą go trzy trzyosobowe składy;
  - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
    - b) asysta – dwie uczennice;
  - 4) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 5) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie wchodzący w skład pocztu mogą nosić okrycia wierzchnie;
  - 6) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 7) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 8) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem);
  - 9) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 10) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 11) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 12) Sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz absolwentów,
    - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły; może być umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
3. Uroczystości szkolne tworzące ceremoniał szkolny z udziałem sztandaru:
- 1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej.
    - a) Ślubowanie odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
    - b) Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzając rotę przysięgi;
    - c) Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
    - d) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gliniojecku”;
    - e) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Ucznia”.
  - 2) Ślubowanie absolwentów.
    - a) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
    - b) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
  - 3) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Patrona, uroczystości kościelne i regionalne, święta państwowe: Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości;

- 4) Uczestników uroczystości wymienionych w ust. 3 obowiązuje następujące zachowanie – na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić!” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
  - b) „Do hymnu!” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
  - c) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”,
  - d) „Do przekazania sztandaru!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Gliniojecku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Gliniojecku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet, po przekazaniu sztandaru wstąp!” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 61**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 62**

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz udostępniany w sekretariacie.