

**STATUT  
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
STOWARZYSZENIA „KMK KOS ”  
W KOSOWIE**

**Podstawa prawna :**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 )
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234) zwana dalej u.s.o.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
5. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 )
6. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej ( Dz. U. z 2015 r. poz.283 ze zm. )
8. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

**SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I.</b> Postanowienia ogólne.....	.. 4
<b>ROZDZIAŁ II.</b> Cele i zadania szkoły.....	6
<b>ROZDZIAŁ III.</b> Organy szkoły i ich kompetencje.....	. 6
<b>ROZDZIAŁ IV.</b> Organizacja pracy Szkoły.....	8
<b>ROZDZIAŁ V.</b> Organizacja zajęć edukacyjnych.....	10
<b>ROZDZIAŁ VI.</b> Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	11
<b>ROZDZIAŁ VII.</b> Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	15
<b>ROZDZIAŁ VIII.</b> Wychowanie do życia w rodzinie.....	15
<b>ROZDZIAŁ IX.</b> Organizacja biblioteki i świetlicy szkolnej.....	16
<b>ROZDZIAŁ X</b> Działalność innowacyjna szkoły	17
<b>ROZDZIAŁ XI</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	18
<b>ROZDZIAŁ XII</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	22
<b>ROZDZIAŁ XIII.</b> Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	..34
<b>ROZDZIAŁ XIV.</b> Rodzice i prawni opiekunowie ucznia.....	42
<b>ROZDZIAŁ XV.</b> Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.....	44
<b>ROZDZIAŁ XVI</b> Zasady gospodarki finansowej i materiałowej.....	45
<b>ROZDZIAŁ XVII</b> Tryb składania skarg i wniosków.....	...45
<b>ROZDZIAŁ XVIII</b> Ceremoniał szkoły .....	45
<b>ROZDZIAŁ XIX</b> Postanowienia końcowe .....	47

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Ilekroć w statucie mowa jest o: Szkole, Niepublicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie, placówce – dotyczy to Niepublicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie;

2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie:

3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Niepublicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie;

4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie;

5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów lub wychowanków oddziału przedszkolnego Niepublicznej Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie oraz ich rodziców lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6. Ustawie – Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 )

7. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234).

8. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672 ).

**§ 2. 1.** Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania niepublicznej szkoły podstawowej której nazwa brzmi:

Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie.

2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie, zwana dalej „Szkołą”, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową.

3. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie działa na podstawie Ustawy Prawo oświatowe oraz „Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych Burmistrza Miasta i Gminy pod numerem 1/2003”

4. Siedziba Szkoły mieści się w Kosowie 22, 89-115 Mrocza, powiat nakielski.

5. Organem prowadzącym Niepubliczną Szkołą Podstawową Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie jest Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju i Integracji Środowiska Wiejskiego Sołectwa Kosowo „KMK KOS” w Kosowie z siedzibą : Kosowo 22, 89-115 Mrocza.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

7. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie szkoły.

8. Organ prowadzący zatrudnia dyrektora.

**§ 3 1.** Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie, zwana dalej „Szkołą”:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasistów zgodnie z obowiązującymi przepisami..

**§ 4. 1.** Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie używa pieczęci o następującej treści:

Niepubliczna Szkoła Podstawowa

Stowarzyszenia „KMK KOS” w Kosowie

89-115 Mrocza tel.52/ 385 61 97

NIP: 558-16-16-416 REGON: 431431116

2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia „KMK KOS ” w Kosowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 5. 1.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dzieci 6-letnich oraz 3, 4 i 5-letnich realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego. W wyjątkowych przypadkach do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od 2,5 roku życia.

2. Dzieci przedszkolne i uczniowie są przyjmowani do szkoły w zależności od możliwości lokalowych szkoły.

3. Podstawowym dokumentem uprawniającym do przyjęcia:

- 1) do klasy pierwszej Szkoły jest Zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego z poprzedniej placówki;
- 2) przedstawienie ostatniego świadectwa z poprzedniej szkoły potwierdzające uzyskanie promocji do klasy , w której uczeń ma rozpocząć naukę.

4. W Szkole kształcą się również dzieci niepełnosprawne, w tym objęte kształceniem specjalnym, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 6. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

**§ 7. Cele**, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

1. organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
3. stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się
4. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
5. nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
6. organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
7. współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
8. opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 8** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada pedagogiczna,

### **§ 9 Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
3. Dyrektora powołuje organ prowadzący szkołę.

**§ 10** W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły.

1. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego, m.in. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, nadzoruje prawidłowy przebieg dyżurów i wycieczek,
  - 2) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i kontrolę wewnętrzną nad wyznaczonymi nauczycielami,
  - 4) przydziela zadania nauczycielom bezpośrednio mu podległym,
  - 5) wykonuje zadania wynikające z planu pracy szkoły,
  - 6) kieruje realizacją wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) opiniuje wnioski o ocenę i wyróżnienia dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

### **§ 11 Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

#### 2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują :

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w innych sprawach, m.in.. Dostosowanie warunków na egzaminie.

### **§ 12 Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi**

**1. Organy, o których mowa w § 8, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.**

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

**§ 13.** 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 14.1.** Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowi:

- 1) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

**§15.1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
- 2.** Program wychowawczo-profilaktyczny ustala szkole organ prowadzący szkołę



**§ 16. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:**

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych – j. niemiecki,
  - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia etyki i religii;
- 8) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

**§ 17. Nauczanie religii w szkole regulują odrębne przepisy.****§ 18. 1. W szkole działają:**

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) w szkole mogą działać oddziały o odrębnym charakterze, które są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami .

**§ 19. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.****2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:**

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu

**§ 20. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.**

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą

**§ 21 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

**§ 22 1. Szkoła udziela uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną,** w tym uczniom z niepełnosprawnościami, z niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową, innymi trudnymi sytuacjami.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi i doradcy zawodowi.

3. Pomoc ta jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów.

4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

**§ 23. 1.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

**§ 24.** Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

**§ 25.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli

**ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§ 26.** Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
3. Godzina lekcyjna trwa do 45 minut, a przerwy od 5 do 15 minut.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
8. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 8, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.

**§ 27.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza / okresy. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

**§ 28.** 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji frekwencji oraz spóźnień uczniów na dane zajęcia.

**§ 29.** 1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni. Dodatkowe dni wolne, o których mowa wyżej, określa się w Zarządzeniu dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

## **ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

**§ 30** W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

1. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
2. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
3. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
5. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
6. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
7. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
8. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
10. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

12. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
13. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:  
uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:  
nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;  
nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia  
za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
16. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
17. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:  
na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z obowiązującymi procedurami obowiązującymi w szkole, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
18. Należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
19. Uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
20. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
21. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela.
22. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli

i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

23. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych odpowiadają nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

24. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

25. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

26. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.

27. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.

28. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

29. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.

30. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców.

31. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

32. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

33. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

**§ 31 1.** Szkoła i teren wokół budynku szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.

Zasady jego funkcjonowania są następujące:

- 1) Monitoring wizyjny służy zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole (korytarze) i wokół budynku (boiska, plac zabaw, wejścia do szkoły).
- 2) Obraz z monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku twardym rejestratora do 14 dni.
- 3) Podgląd kamer jest możliwy w dyżurce woźnego i u dyrektora szkoły.
- 4) Przegląd zdarzeń lub ustalenie sprawcy zdarzeń możliwe jest tylko u dyrektora szkoły.
- 5) Odczytywanie zapisów kamer jest możliwe tylko za zgodą dyrektora szkoły.
- 6) Odczytywanie zapisów kamer może odbyć się tylko na uzasadniony wniosek:
  - a) nauczyciela,
  - b) pracownika szkoły,
  - c) rodzica,
  - d) ucznia,
  - e) policji i prokuratury,
  - f) organu prowadzącego i sprawującego nadzór.
- 7) Odczytywanie zapisu może odbywać się tylko w obecności dyrektora, wicedyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
- 8) Zapis zdarzenia na nośniku informatycznym może być wydany tylko na pisemny i uzasadniony wniosek policji lub prokuratury.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 32. 1.** W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

**2.** Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

**3.** Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.



## ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

**§ 33. 1.** Uczniom klas V-VIII lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa (WDŻ) w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa od opieką innego nauczyciela. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

## ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ŚWIETLICY

**§ 34. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.**

2. Organizacja pracy biblioteki szkolnej.

1) Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi ;
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. W zakresie współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami biblioteka szkolna wspiera realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, a w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów potrzeby czytelnicze poprzez odpowiedni dobór książek i czasopism oraz ich upowszechnianie wśród uczniów;



- 2) dba o zestaw lektur i materiałów audiowizualnych niezbędnych do realizacji programów nauczania poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów;
- 3) rozpoznaje zainteresowania uczniów i rozwija je poprzez dobór literatury pięknej i popularnonaukowej;
- 4) prowadzi lekcje biblioteczne;
- 5) włącza się do organizowania uroczystości i imprez szkolnych;
- 6) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
- 7) dba o sprawne udostępnianie uczniom nieodpłatnych podręczników/ materiałów edukacyjnych;
- 8) współpracuje z rodzicami.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie ustalany przez dyrektora Szkoły.

5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.

**§ 35. 1. W szkole działa świetlica** dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) oraz organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole ,

2. Świetlica działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

3. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.

4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i dni dodatkowo wolnych od pracy.).

5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy m. in.:

- 1) udzielenie pomocy w nauce;
- 2) organizowanie zabaw i gier;
- 3) współdziałanie z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
- 4) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania;
- 5) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywania obecności uczniów.

## ROZDZIAŁ X DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

**§ 36.1.** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.

2. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

### **§ 37 Organizacja żywienia uczniów**

1. Na życzenie rodziców Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania ciepłych posiłków. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

## **ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 38** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego współorganizującego proces kształcenia lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi .

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

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 39.** 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

### **2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 3) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

### **3 Zadania wychowawcy**

1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2) Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) planowanie pracy wychowawczej
- b) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- c) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;

- d) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic

3) Decyzje o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.

**4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

**§ 40. 1. W szkole zatrudnia się ponadto:**

- 1) pedagoga
- 2) pedagoga specjalnego
- 3) psychologa
- 4) nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i pomoc nauczyciela
- 5) wychowawcę świetlicy,
- 6) logopedę
- 7) doradcę zawodowego

k którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole

**2. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

**3. Do zadań psychologa należy:**

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

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce 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. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:**

- 1) działanie w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 5) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) podejmowanie działań związanych z dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

#### **5. Nauczyciel wspomagający, pomoc nauczyciela**

##### **1). Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w szczególności należy:**

- a) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- b) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
- c) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji oraz uspołecznianie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez tworzenie możliwości i warunków do

przeżycia sukcesu;

- d) udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie pomocy dziecku w domu;
- e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów oraz podejmowaniu działań w celu ich eliminacji;
- f) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach ucznia w nauce i zachowaniu.

**2) Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:** wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy

**6. 1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

**7. Wychowawca świetlicy szkolnej** wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w odniesieniu do najmłodszych uczniów, a w szczególności:

- 1) rozwija zainteresowania i zamiłowania wychowanków, dąży do wszechstronnego i optymalnego rozwoju swoich podopiecznych;
- 2) organizuje prace wychowawczo – opiekuńczą w grupie w oparciu o roczny plan pracy świetlicy szkolnej, stosuje różnorodne formy zajęć atrakcyjnych dla dzieci;
- 3) wykazuje codzienną troskę o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę swoich wychowanków, dba o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 4) organizuje naukę własną wychowanków;

**8. Zadania doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

#### **§ 41 Pracownicy pedagogiczni niepedagogiczni Szkoły**

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły podlegają przepisom Kodeksu Pracy. Nauczyciele w części dotyczącej obowiązków, awansu zawodowego i kar dyscyplinarnych podlegają Karcie Nauczyciela.

2. Do prac administracyjnych i gospodarczych Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do wspomagania nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.

**4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:**

- 1) rzetelne wykonywanie powierzonych im zadań i poszanowanie mienia szkolnego;
- 2) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 3) informowanie dyrektora Szkoły o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 4) informowanie wychowawców, pedagoga, psychologa lub dyrektora o nieprawidłowym zachowaniu się uczniów na terenie Szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowania tajemnicy służbowej.

## **ROZDZIAŁ XII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 42 1.** Celem oceniania wiadomości i umiejętności uczniów tym jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć .

**2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 uczniowi 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.

### **3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

### **§ 43. Wymagania edukacyjne.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

2. Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i wychowawcy przekazują:



1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w czasie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;

2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do końca września.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniom i jego rodzicom.

6. Przekazywanie informacji na temat ocen, udostępnianie ocenionych prac kontrolnych oraz informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce może odbywać się korespondencyjnie za pomocą zeszytu przedmiotowego, listu poleconego, wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny lub w formie bezpośredniej rozmowy nauczyciela z uczniem lub rodzicem. Rozmowa taka może odbyć się tylko w dniach i godzinach wyznaczonych przez Szkołę lub danego nauczyciela i nie może kolidować ze sprawowanymi przez tego nauczyciela funkcjami dydaktycznymi i wychowawczymi.

**7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.**

#### **§ 44. 1. Ocenianiu podlegają:**

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

#### **2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:**

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe .

#### **§ 45. Zasady oceniania bieżącego**

**1. Ocenianie bieżące** jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

#### **3. Uczeń może otrzymać oceny za :**

- 1) prace klasowe – obejmują treść działu programowego, powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;



- 2) sprawdziany – obejmują zakres materiału większy niż 3 ostatnie tematy, winny być zapowiadane z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- 3) kartkówki – obejmują materiał z 3 ostatnich tematów, mogą być przeprowadzane bez uprzedniej zapowiedzi;
- 4) pracę na lekcji – indywidualną lub grupową;
- 5) odpowiedzi ustne – obejmują materiał z 3 ostatnich tematów – bez zapowiedzi – lub materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi;
- 6) przygotowanie do lekcji;
- 7) prace domowe;
- 8) osiągnięcia w konkursach;
- 9) prace projektowe.

**§ 46. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.**

**1. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.**

2. Oceny bieżące w klasach I - III, zapisywane są w e-dzienniku za pomocą cyfr w następującej skali:

- 1) znakomicie – 6;
- 2) bardzo dobrze – 5;
- 3) dobrze – 4;
- 4) dostatecznie – 3;
- 5) z pomocą nauczyciela – 2;
- 6) nie wykonał zadania – 1.

**3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:**

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;
- 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
- 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
3	dobra	4	db
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny oraz dopuszczający.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

7. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach z prac klasowych, testów, sprawdzianów oraz kartkówek znaku /+/, który zwiększa wartość oceny oraz znaku /-/, który zmniejsza wartość oceny .

#### **§ 47. Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:

1) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;

2) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;

3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki.

3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej.

4. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.

5. **Udział ucznia w konkursach przekłada się na oceny bieżące w zależności od uzyskanych przez niego wyników:**

1) wyróżnienie – ocena bardzo dobra z przedmiotu, którego dotyczył konkurs;

2) miejsce II i III, tytuł finalisty oraz tytuł laureata– ocena celująca z przedmiotu, którego dotyczył konkurs;

6. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych, uczeń nie napisał pracy klasowej lub sprawdzianu, musi ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przeciwnym razie nauczyciel odnotowuje w dzienniku jej nienapisanie poprzez wpisanie litery **N**.

7. W ciągu tygodnia mogą być nie więcej niż dwie prace klasowe w danej klasie.

8. Uczeń ma prawo do bycia nieocenianym po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w okresie do trzech dni po przyjeździe do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

9. Uczniowie klas IV przez pierwsze dwa tygodnie nauki, nie otrzymują ocen niedostatecznych.

10. Prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego.

**§ 48.1.** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

**2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:**

- 1) bieżący komentarz ustny;
- 2) recenzję pod pracą;
- 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników;
- 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja, o której mowa w § 41, ust. 3 są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.

4. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

**§ 49. 1. Ocenę zachowania ucznia** ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do

rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);

- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).

#### **§ 50 Zasady i tryb oceniania zachowania.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych uczniów, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) zachowanie wzorowe
- 2) zachowanie bardzo dobre
- 3) zachowanie dobre
- 4) zachowanie poprawne
- 5) zachowanie nieodpowiednie (ndp);
- 6) zachowanie naganne

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

8) właściwe zachowanie ucznia w środowisku szkolnym (w klasie, na korytarzach, w świetlicy, bibliotece, stołówce, w toaletach, szatni i na boisku oraz podczas wycieczek szkolnych);

5. O ustalonej ocenie z zachowania wychowawca informuje uczniów następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej.

1) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ;

3) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem **ust. 9**.

**6. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień**, jeśli uczeń przez cały rok systematycznie i aktywnie uczestniczył w wolontariacie lub akademiach szkolnych.

7. Wychowawca może zmienić przewidywaną ocenę z zachowania na niższą, jeżeli uczeń przekroczył w sposób rażący granice norm prawnych i społecznych. Zmiany tej może dokonać przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną po uprzednim zawiadomieniu ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).

**8. Dopuszczalne są również zmiany oceny rocznej (na niższą) po radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej. W takiej sytuacji na wniosek wychowawcy zwołuje się nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.**

#### **§ 51.1. Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

**1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres roku szkolnego kończy się 31 stycznia danego roku, drugi okres rozpoczyna się z dniem 1 lutego danego roku i kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.**

2. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:

1) **klasyfikacja śródroczna (za I okres danego roku szkolnego)**, zwana dalej „klasyfikacją śródroczną”;

2) **klasyfikacja roczna (za dany rok nauki).**

3. Omówienie oraz zatwierdzenie klasyfikacji rocznej i śródrocznej odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej .

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

1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,

2) udział w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,

3) indywidualne konsultacje z nauczycielami

**5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.**

**6. Po zatwierdzającym posiedzeniu rady pedagogicznej roczna niedostateczna ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.**

**7.** Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów .

**8.**Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**9.** Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 46, ust. 9.

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

**11.**Uczeń **może** zostać nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, jeżeli opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## **§ 52 Warunki i tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych**

- 1. Na miesiąc przed rocznym** zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców **o przewidywanej niedostatecznej rocznej** ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i/ lub negatywnej (nieodpowiedniej lub nagannej) **rocznej** ocenie zachowania, a także poinformować ucznia i jego rodziców, jakie w tym okresie warunki uczeń powinien spełnić, aby tę ocenę poprawić.
- 2. Jeśli w okresie, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni kontakt z rodzicami ucznia jest utrudniony, wychowawca klasy powiadamia o tym rodziców listem poleconym** wysłanym na adres zamieszkania rodziców co najmniej na **cztery tygodnie** przed zebraniem rady pedagogicznej, o którym mowa w ust. 1. W liście tym rodzice informowani są o warunkach, jakie uczeń powinien spełnić, by na koniec okresu otrzymać pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
- 3. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem plenarnym** rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o **przewidywanych** dla

niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej **rocznej** ocenie z zachowania.

4. Przewidywana śródroczna ocena klasyfikacyjna powinna być wpisana do e- dziennika .
5. Uczniowie i rodzice powinni mieć świadomość, że przewidywana pozytywna ocena klasyfikacyjna nie jest ostateczna i może ulec zmianie (poprawie) w okresie do rady klasyfikacyjnej, w zależności od uzyskanych przez ucznia w tym okresie ocen bieżących.
6. **Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywana, o której mowa w ust. 2**
7. Poczynając od klasy IV, nie później **niż na cztery** dni przed zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy **ustalają** uczniom **śródroczne / roczne** oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania i informują o tym uczniów ustnie, a fakt ten odnotowują w e-dzienniku.
8. **O śródrocznych / rocznych** ocenach klasyfikacyjnych rodzice informowani są na piśmie podczas zebrania, które odbywa się w kilka dni po plenarnym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

### **§ 53 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

**3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**

### **§ 54. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

1. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia muszą zawierać uzasadnienie.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność zastrzeżeń w terminie do 14 dni od ich zarejestrowania i zawiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców.



3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8. W skład komisji wchodzi:**

**1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;**

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

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

**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 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) psycholog;

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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.



**10.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

**1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania (pytania) sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

**2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**

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

**12.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**13.** Przepisy ustępu 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 55 Zasady przeprowadzania egzamin klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego regulują bieżące przepisy.**

**§ 56 Promowanie uczniów – regulują bieżące przepisy.**

**§ 57 Egzamin ósmoklasisty.**

1. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem zewnętrznym dającym uczniom możliwość dalszego kształcenia. **Egzamin ten regulują bieżące przepisy.**

**§ 58 Ukończenie szkoły**

1. **Na klasyfikację końcową składają się:**

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych ;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej .

## 2. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił w / w warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen **co najmniej 4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą ocenę zachowania**.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się oceny z obydwu przedmiotów.

**§ 59.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania

końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” albo „**zwolniona**”.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o niepełnosprawności umiarkowanej lub znacznej może mieć przedłużony okres edukacji . Regulują to bieżące przepisy.

## ROZDZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY

### § 60 Prawa uczniów :

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

- a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
- b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
- c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
- d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
- e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
- f) uczenie się na błędach,
- g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
- h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek,

2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);

3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;

4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni.

**2. Ponadto uczeń ma prawo do znajomości swoich praw, a w szczególności do:**

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie mu przysługują w przypadku ich naruszenia;
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole.

### § 61. 1. Uczniowie są zobowiązani do:

1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;

3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły - o ile nie uzyskali pełnoletności.

4) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) uczęszczania na wszystkie obowiązkowe zajęcia w szkole;
- 2) punktualnie przychodzić na lekcje;
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) chronić życie i zdrowie własne, nauczycieli oraz innych uczniów;
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania wg kryteriów określonych w szkolnym regulaminie oceniania i zachowania;

**10) przestrzegać postanowień statutu, regulaminu wewnętrznego szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa**

6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

7. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

8. W przypadku udziału w uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnym lub biało-granatowym.

9. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

## **§ 62. Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

- a) uczniów obowiązuje w szkole zakaz używania urządzeń multimedialnych.
- b) urządzenia te powinny być wyłączone w godzinach pobytu dziecka w szkole.
- c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone i zgubione urządzenia multimedialne
- d) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu, ale wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela.

#### **4. Uczniom zabrania się:**

- 1) wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 2) samowolnego opuszczania budynku Szkoły od chwili wejścia do szkoły do zakończenia zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, na które jest zapisany;
- 3) fotografowania, nagrywania lub filmowania któregokolwiek z członków społeczności szkolnej bez jego zgody;
- 4) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
- 5) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):

- nawiązywanie połączenia telefonicznego,
- redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
- rejestrowanie materiału audiowizualnego,
- odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
- transmisję danych,
- dokonywanie obliczeń.

6) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

5. Uczeń ma prawo używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych.

7) Uczeń może korzystać z telefonów na zajęciach lekcyjnych, jeżeli wynika to z programu nauczania i odbywa się pod kierunkiem nauczyciela.

**5.1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice / opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

### **§ 63. Zwalnianie ucznia z zajęć.**

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednie procedury.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

### **§ 64. Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) udział i osiągnięcia w konkursach wiedzy, artystycznych, zawodach sportowych;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) pracę na rzecz klasy i Szkoły.

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

- 1) nagrodę za świadectwo z wyróżnieniem, uczniowie klas IV- VIII ;
- 2) uczniowie klas I-III – nagrodę za szczególne osiągnięcia (ustala wychowawca).

3. Nagrody do dyspozycji każdego nauczyciela:

- 1) pochwała ustna;
- 2) nagroda rzeczowa;
- 3) dyplom uznania;

4. Nagrody do dyspozycji wychowawcy – wszystkie powyższe oraz:

- 1) list pochwalny do rodziców;
- 2) zwolnienie ucznia z jakiegoś obowiązku;
- 3) zgłoszenie do zaszczytnego zadania ;

5. Nagrody do dyspozycji dyrektora szkoły lub wyznaczonych przez niego nauczycieli i zespołów – wszystkie powyższe oraz:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) nagroda rzeczowa;
- 3) okolicznościowe odznaki i wyróżnienia, zgodnie z własnymi regulaminami;
- 4) pochwała dyrektora;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) podanie informacji o osiągnięciu ucznia na forum szkoły w formie ustalonej z nagrodzonym i jego rodzicami ;
- 7) zaproszenie na dodatkowe wyjście / wycieczkę lub dodatkowe wyjście / wycieczka dla całej klasy / grupy.

**6.** Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.

**7.** Szczególne osiągnięcia uczniów zdolnych będą prezentowane:

- 1) w szkolnej gazecie;

- 2) na szkolnej stronie internetowej;
- 3) na szkolnych apelach i uroczystościach.

**§ 65 1.** W celu kształtowania pozytywnych zachowań uczniów w szkole stosuje się następujące metody wychowawcze oraz metody monitorowania zachowania:

- 1) uwagi pozytywne, negatywne oraz korespondencja z rodzicami;
- 2) rozmowa z uczniem i/lub jego rodzicem;
- 3) karta zgłoszenia problemu psychologowi/pedagogowi;
- 4) inne działania uzasadnione wychowawczo.

**2.** Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem;
- 2) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę wobec klasy;
- 3) uwagą wpisaną do e-dziennika do wiadomości rodziców ucznia;
- 4) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
- 5) upomnienie dyrektora w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy;
- 6) pozbawienie funkcji pełnionych na forum szkoły;
- 7) zakazem uczestniczenia w imprezach szkolnych (dyskoteki, przedstawienia, zawody sportowe).

**3.** W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia;

- 1) rodzice są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole regulaminów;
- 2) w celu rozwiązania zaistniałego problemu przedstawiciel szkoły:
  - a) ustala jak najszybszy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami;
  - b) prowadzi rozmowę z rodzicami w czasie, której wspólnie ustalone są dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
  - c) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
  - d) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w szkole reguł;
  - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły;



f) uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani, za zgodą rodziców do odpowiedniej placówki.

**4.** Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują:

- 1) zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
- 2) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

**5.** Policja lub inny uprawniony organ są wzywane do szkoły, w przypadku gdy:

- 1) zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób;
- 2) kradzieży lub innych wykroczeń;
- 3) istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne;
- 4) znalezione zostaną na terenie szkoły nielegalne substancje psychoaktywne.

**6.** O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.

- 1) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 2) O nałożonej karze informuje się rodziców w ciągu 2 dni od zdarzenia.

3) Kara może być udzielona w formie:

- a) upomnienia wychowawcy;
- b) upomnienia Dyrektora Szkoły;
- c) zakazu uczestnictwa w imprezach szkolnych;
- d) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- e) obniżenia oceny zachowania;
- f) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- g) zobowiązania, za zgodą rodziców, do określonego postępowania, w szczególności do:
- h) naprawienia wyrządzonej szkody w całości lub części;
- i) zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę;

j) wykonania prac społecznych;

k) przeproszenia pokrzywdzonego;

l) uczestniczenia w odpowiednich zajęciach o charakterze wychowawczym lub terapeutycznym;

7. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłosić sprawę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa;
- 3) dyrektora szkoły.

8. Osoba poinformowana o zdarzeniu ma obowiązek w ciągu 14 dni powiadomić ucznia lub rodziców o rozstrzygnięciu sprawy.

9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą oraz innymi powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Na odwołanie odpowiada pisemnie.

10. Uczeń występujący w obronie praw uczniowskich nie może być z tego powodu negatywnie oceniany. W razie potrzeby przysługuje mu prawo pomocy ze strony dyrektora szkoły lub rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ XIV RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

**§ 66.1.** Szkoła współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Święto Patrona;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka

## **§ 67 Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie oraz wychowanie swoich dzieci.**

### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczych Szkoły i wychowawcy klasy;
- 2) informacji o podręcznikach i innych przyborach, które będą potrzebne dziecku w następnym roku szkolnym;
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych i zasad oceniania;
- 4) rzetelnej i systematycznej informacji na temat zachowania i postępów dziecka w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;;
- 6) porad pedagoga, , psychologa szkolnego
- 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

### **2. Rodzice zobowiązani są do:**

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, odpowiednich warunków nauki;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) zaopatrzenie dziecka w podręczniki, zeszyty i inne przybory niezbędne dziecku do nauki;
- 5) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą klasy;
- 6) przeglądania oraz podpisywanie korespondencji w dzienniczku ucznia;
- 7) systematycznej współpracy ze szkołą w przypadku, gdy dziecko ma indywidualny program lub tok nauki lub trudności w nauce;
- 8) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 9) niezwłocznego skontaktowania się ze szkołą na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- 10) uprzedzenia wychowawcy o planowanej, uzasadnionej ważnymi względami, nieobecności dziecka w szkole;
- 11) kierowania próśb o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych w formie pisemnej,
- 12) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w szkole zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę;
- 13) zwrotu nieodpłatnie udostępnionych ich dzieciom przez szkołę podręczników / materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem udostępniania tych materiałów;

- 14) zachowania dyskrecji w sprawach wychowawczych omawianych na zebraniach klasowych, które mogą naruszyć dobro innych dzieci i ich rodziców;
- 15) lojalnej współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
- 16) w przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków rodziców wobec ucznia i nie reagowania na wezwania, dyrektor może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.

## ROZDZIAŁ XV TRYB POSTĘPOWANIA PRZY SKREŚLENIU Z LISTY UCZNIÓW

### SZKOŁY NIEPUBLICZNEJ :

**§ 68.** 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:

- 2) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 3) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
- 5) w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego.
- 6) uporczywego zaniedbywania obowiązków ucznia: wagary, negatywny stosunek do nauki;
- 7) destruktywnego wpływu na środowisko rówieśników: palenie papierosów, spożywanie alkoholu, posiadanie lub dystrybucja narkotyków;
- 8) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) stwarzania przy użyciu niebezpiecznych narzędzi sytuacji zagrażających zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 10) uczestniczenie w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych: wyłudzenie pieniędzy, szantaż, kradzieże.

**§ 69.** 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do skreślenia z listy uczniów szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów szkoły, po przednim zasięgnięciu opinii pedagogów i psychologa szkolnego,

3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii rady pedagogicznej. Następuje rozwiązanie umowy cywilno-prawnej ze szkołą.

**§ 70. 1.** Rozwiązanie umowy przez każdą ze stron (przez szkołę lub rodziców) z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia;

2) W sytuacji, kiedy umowa cywilnoprawna zostaje rozwiązana, dyrektor nie ma obowiązku wydawania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

3) Stosunek administracyjny ulega rozwiązaniu w momencie zakończenia obowiązywania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVI ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I MATERIAŁOWEJ REGULUJĄ ODRĘBNE PRZEPISY.**

**§ 71.1.** Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie szkoły.

2. Budżet szkoły tworzyć mogą dodatkowo darowizny sponsorów na rzecz Szkoły.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rodzice mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

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

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

## **ROZDZIAŁ XVII TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 72** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu do biura Szkoły.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w szkole przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA, rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.

## **Rozdział XVIII CEREMONIAŁ, SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY**

**§ 73.** 1. Szkoła posiada sztandar szkoły / godło szkoły / ceremoniał szkolny.

4. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.

5. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
  6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
  7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego sprawują ją najlepsi uczniowie.
  8. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie na parterze budynku i udostępniany jest na uroczystości szkolne i patriotyczne.
  9. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a także pozaszkolnych na zaproszenie innych placówek i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
  10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub została ogłoszona żałoba narodowa, sztandar ozdobiony zostaje czarnym kirem.
  11. Podczas gdy sztandar szkoły jest wprowadzany lub wyprowadzany wszyscy uczestnicy uroczystości stoją na baczność
  12. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły
  13. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie,
  14. uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie.
  15. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki.
  16. Opis sztandaru:
    1. Sztandar szkoły składa się z awersu, rewersu, głowicy i drzewca.
    2. **Płatem sztandaru jest** tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm, obszyta złotym szycem i wykończona złotymi frędzlami;
- 1) **Awers sztandaru** ma tło biało-czerwone jak flaga państwowa; na jej tle widoczny jest wyszyty białym szycem wizerunek orła w złotej koronie, ze złotym dziobem i złotymi pazurami. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu,

gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Dookoła sylwetki orła napis w linii koła: BÓG- HONOR- OJCZYŻNA- NAUKA, wykonany złotym szycem.

**2) Rewers sztandaru** to płat tkaniny koloru chabrowego i białego z centralnie umieszczonym w dwóch kołach i dwóch kolorach błękitu stylizowaną–częściowo sylwetką kosa wyhaftowaną czarnym szycem. Wokół sylwetki kosa umieszczono wieniec złotych liści przewiązany zielono i czerwoną wstążką u dołu wieńca. W linii koła widnieje napis: \*Niepubliczna Szkoła Podstawowa \* Stowarzyszenie ‘KMK KOS” w Kosowie\*. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami

3) Drzewiec sztandaru o długości 220 cm wykonany z naturalnego jasnego drewna toczzonego.

4) Okucia srebrne, głowica to dwustronny orzeł na kuli. Dwie jego części połączone są metalowa tuleją.

17. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinetach, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece i świetlicy szkolnej.

18. Szkoła posiada maszt i flagę na maszcie. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada dyrektor oraz wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem

## ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 74.1. Kompetencje w zakresie dokonywania zmian w statucie ma wyłącznie organ prowadzący szkołę.**

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

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

**§ 75.1.** Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2023r.

2. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

3. Zapoznanie rady pedagogicznej, rodziców i uczniów z treścią Statutu odbywa się na początku roku szkolnego oraz po każdych zmianach.

4. Statut udostępnia się w sekretariacie Szkoły oraz w wersji elektronicznej na stronie szkoły.

*Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Integracji Środowiska Wiejskiego Sołectwa Kosowo „KMK KOS” w Kosowie*