

## **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W CIASNEJ**

**WRAZ ZE SZKOŁĄ FILIALNĄ W GLINICY**

**im. prof. dr hab. Antoniego Gładysza**

**I SZKOŁĄ FILIALNĄ W MOLNEJ**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

### **Rozdziały**

1. Ogólne informacje o szkole
2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania
3. Organy szkoły i ich kompetencje
4. Organizacja pracy szkoły
5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
6. Ocenianie wewnątrzszkolne
7. Uczniowie i ich rodzice
8. Ceremoniał szkolny
9. Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole**

### **§ 1 Nazwa szkoły.**

1. Szkoła Podstawowa w Ciasnej, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ciasnej Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Ciasnej, ul. Lubliniecka 21. Szkoły filialne mieszczą się:
  - 1) Szkoła Filialna im. prof. dr hab. Antoniego Gładysza w Glinicy, ul. Asfaltowa 6
  - 2) Szkoła Filialna w Molnej, ul. Tylna 1.
5. Dodatkowa lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: Ciasna, ul. Zjednoczenia 2a – hala sportowa.
6. Szkoła podstawowa prowadzi klasy gimnazjalne.

### **§ 2 Inne informacje o szkole.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ciasna. Siedziba organu znajduje się w Ciasnej, ul. Nowa 2a.
2. Podstawą prawną działalności szkoły jest statut szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 3**

##### **Cele szkoły.**

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
5. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
6. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
7. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
8. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
9. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
10. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
11. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
12. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
13. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
14. Wszelkstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
15. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
16. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

#### **§ 4**

##### **Sposoby realizowania celów szkoły.**

1. Szkoła osiąga swoje cele poprzez:
  - 1) nowatorski proces nauczania i wychowania;
  - 2) udział uczniów w konkursach organizowanych przez szkołę i przez instytucje zewnętrzne;
  - 3) aktywne uczestnictwo uczniów w życiu społeczno – kulturalnym szkoły i środowiska;
  - 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 5) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 6) realizowanie autorskiego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 7) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego - upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
- 11) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz ich aktywności twórczej;
- 12) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
- 13) rozwijanie samorządności, aktywności obywatelskiej;
- 14) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych uczniów.

## § 5 Zadania szkoły.

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
  - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi;
  - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną.
9. Wzmacnianie poczucia przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.

11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.
18. Udzielanie wsparcia rodzicom/prawnym opiekunom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
20. Udzielanie wsparcia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
21. Organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów przez wszystkich pracowników szkoły.

## **§ 6**

### **Sposoby realizowania zadań przez szkołę.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) systematyczne i obiektywne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów;
  - 2) poszanowanie indywidualności każdego ucznia oraz jego praw;
  - 3) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów w toku bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez organizację zajęć rozwijających, mobilizowanie do samorozwoju poprzez udział w konkursach, projektach indywidualnych i zbiorowych, edukacyjnych itp.;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
  - 5) wspieranie w bieżącej pracy dydaktyczno- wychowawczej uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu poprzez zindywidualizowanie procesów edukacyjnych;
  - 6) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych służących wsparciu ucznia w jego rozwoju;
  - 7) otaczanie opieką pedagogiczną oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - 8) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowanego do uczniów kl. VII i VIII oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 9) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;

- 10) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 11) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz poza nią – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;
- 13) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów oraz możliwości finansowych szkoły;
- 16) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizację zajęć języka mniejszości narodowej, naukę własnej historii i kultury oraz geografii kraju pochodzenia zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizację pomocy opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez realizację zajęć rewalidacyjnych, zindywidualizowanego procesu kształcenia, w formach i programach nauczania zgodnych z zaleceniami i potrzebami uczniów.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

##### **§ 7**

##### **Organy szkoły.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) samorząd uczniowski
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza w szkole warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 13) może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 16) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
  - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
  - 7) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 8) ustala regulamin swojej działalności;
  - 9) rada pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada rodziców:
- 1) jest organem opiniodawczym szkoły;
  - 2) radę rodziców tworzą przedstawiciele (po 1 przedstawicielu) rad oddziałowych;
  - 3) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczy dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 4) rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał;
  - 5) kompetencje rady rodziców:
    - a) reprezentuje ogół rodziców uczniów;
    - b) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
    - c) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
    - d) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

- e) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - f) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego;
  - g) w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. Samorząd uczniowski:
- 1) tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
  - 2) działa zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
  - 3) może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 4) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 8

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Zasady współpracy organów szkoły.
- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  - 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i zatwierdzone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem.
  - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  - 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości



w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

2. Organizacje i stowarzyszenia.
  - 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 2) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w pkt. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.
  - 1) W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
    - a) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    - b) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do kompetencji dyrektora szkoły
    - c) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie obie strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
  - 2) W przypadku rozstrzygnięcia konfliktów trudnych, o złożonych przyczynach dyrektor szkoły może wspomagać się wiedzą i doświadczeniem pedagoga szkolnego lub wystąpić z prośbą o rozstrzygnięcie konfliktu do organu prowadzącego szkołę.
  - 3) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, działania opisane w pkt. 1-2 podejmuje wicedyrektor

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 9** **Organizacja nauczania.**

1. Kalendarz Roku Szkolnego.
  - 1) Do końca września każdego roku na stronie internetowej szkoły publikowany jest Kalendarz Roku Szkolnego.
  - 2) Kalendarz zawiera terminy:
    - a) rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych;
    - b) ferii zimowych i przerw świątecznych;
    - c) posiedzeń rady pedagogicznej, w tym klasyfikacyjnych;
    - d) wywiadówek/spotkań oraz konsultacji indywidualnych z rodzicami;
    - e) dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Arkusz organizacyjny szkoły.
  - 1) Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
  - 2) Arkusz na dany rok szkolny opracowuje dyrektor szkoły do 21 kwietnia każdego roku.

- 3) Arkusz opiniowany jest przez zakładowe organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, następnie zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.
- 4) Wszelkie zmiany w arkuszu wymagają aneksowania i zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę.
3. Uczniowie i oddziały.
  - 1) Uczniowie pobierający naukę w tej samej klasie tworzą oddział.
  - 2) Liczba uczniów w oddziałach wynosi:
    - a) klas I - III – do 25
    - b) klas IV – VIII – do 30
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
  - 1) Ze względu na warunki demograficzne w szkole filialnej w Glinicy dopuszcza się możliwość organizacji nauczania w klasach łączonych.
  - 2) Zajęcia edukacyjne w szkole w Ciasnej i w szkołach filialnych w Molnej i w Glinicy odbywają się przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W szkołach nie ma zmianowości nauczania.
  - 3) Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, podziału można dokonać uwzględniając:
    - a) płeć uczniów (np. wychowanie fizyczne);
    - b) zainteresowania uczniów (np. przedmioty artystyczne);
    - c) stopień zaawansowania znajomości przedmiotu (np. języki obce).
  - 4) Zajęcia pozalekcyjne i wycieczki mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
  - 5) Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w miarę dostępności środków finansowych
5. Wycieczki / wyjazdy/warsztaty edukacyjne organizowane są przez szkołę przy wsparciu finansowym rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
6. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona dyrektorowi szkoły.
7. Działające w szkole organizacje/stowarzyszenia, koła mogą nieodpłatnie korzystać z pomieszczeń szkolnych. Na wniosek może zostać przydzielona im tablica informacyjna a informacje o działalności umieszczane mogą być na stronie internetowej szkoły.
8. Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych.
  - 1) Szkoła umożliwi podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych poprzez:
    - a) dodatkową naukę języka mniejszości narodowej;
    - b) naukę własnej historii i kultury;
    - c) naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa pod warunkiem zapewnienia przez organ prowadzący środków finansowych na ten cel.
  - 2) Organizacja nauki uczniów należących do mniejszości narodowych odbywa się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, składany na zasadzie dobrowolności dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu ucznia do szkoły albo w toku nauki w szkole w terminie do dnia 20 września.
  - 3) Wniosek o którym mowa w pkt. 2 dotyczy całego okresu nauki.
  - 4) Złożenie wniosku, o którym mowa w pkt. 2, jest równoznaczne z:
    - a) zaliczeniem nauki języka mniejszości do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;

- b) zaliczeniem nauki własnej historii i kultury do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
- 5) W kwietniu każdego roku dyrektor szkoły na zebraniu rodziców dzieci 6-letnich poświęconemu organizacji nauki w klasie pierwszej zapoznaje rodziców z konsekwencjami złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.2, tj. o umieszczeniu zajęć w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych, odnotowywaniu ich na świadectwie promocyjnym, wpływie na sprawdzian ośmioklasisty.
  - 6) W przypadku rezygnacji z nauki języka mniejszości narodowej, własnej historii i kultury, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są pisemnie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
  - 7) Nauczyciele prowadzący naukę języka mniejszości narodowej są obowiązani:
    - a) nawiązać współpracę z organizacjami/ stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi skupiającymi mniejszość niemiecką, których działalność statutowa nie jest sprzeczna z zadaniami szkoły;
    - b) zachęcać i przygotowywać uczniów pobierających naukę języka mniejszości narodowej do aktywności społecznej w zdobywaniu wiedzy o historii i kulturze kraju pochodzenia poprzez udział w konkursach/uroczystościach organizowanych przez stowarzyszenia, o których mowa w ppkt. a;
    - c) systematycznie dokumentować współpracę i jej efekty;
    - d) corocznie uczestniczyć w spotkaniu z rodzicami dzieci 6- letnich, zapoznając ich z celem prowadzonych zajęć oraz warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania z tych zajęć.
9. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 1) Za organizację zajęć odpowiada dyrektor szkoły.
  - 2) Zajęcia organizowane są na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
  - 3) Zajęcia organizowane są w domu rodzinnym dziecka.
  - 4) Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć zapewniają rodzice/prawni opiekunowie.
  - 5) Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
  - 6) Nauczyciel może zmienić tygodniowy plan zajęć po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i akceptacji dyrektora szkoły.
  - 7) Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zawiadomić nauczyciela (z wyprzedzeniem) o sytuacji uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć (np. choroba dziecka). Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku zajęć i zawiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
  - 8) W sytuacji opisanej pkt.7 nauczyciel pozostaje w dyspozycji dyrektora, który może mu zlecić inną pracę zgodną z kwalifikacjami nauczyciela lub po uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami i akceptacji dyrektora odpracowuje zajęcia.
10. Nauczanie indywidualne.
- 1) Za organizację zajęć odpowiada dyrektor szkoły.
  - 2) Miejsce odbywania się zajęć wskazuje orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, może to być szkoła lub dom rodzinny ucznia
  - 3) Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć
  - 4) Nauczyciel może zmienić tygodniowy plan zajęć po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i akceptacji dyrektora szkoły
  - 5) Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zawiadomić nauczyciela (z wyprzedzeniem) o sytuacji uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć

(np. choroba dziecka). Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku zajęć i zawiadamia o fakcie dyrektora szkoły.

- 6) W sytuacji opisanej pkt.5 nauczyciel pozostaje w dyspozycji dyrektora, który może mu zlecić inną pracę zgodną z kwalifikacjami nauczyciela lub po uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami i akceptacji dyrektora odpracowuje zajęcia.

#### 11. Zespoły nauczycielskie.

- 1) W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - a) wychowawczy, którego celem jest opracowanie z nauczycielami uczącymi w jednym oddziale spójnej strategii pracy wychowawczej w odniesieniu do klasy lub konkretnego ucznia;
  - b) specjalnych potrzeb, którego celem jest opracowanie i monitorowanie realizacji IPET dla uczniów z orzeczeniami PPP;
  - c) ewaluacyjny, którego celem jest przeprowadzenie ewaluacji efektywności pracy szkoły, opracowanie wyników i przedstawienie ich radzie pedagogicznej;
  - d) kompetencji kluczowych, którego celem jest rozwój kompetencji kluczowych oraz poprawa kompetencji i umiejętności stosowania nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych [TIK] zarówno wśród uczniów, jak i nauczycieli;
  - e) przedmiotowe, których celem jest doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie przedmiotów pokrewnych.
- 2) Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który został powołany.
- 3) Dokumentację pracy zespołu tworzą protokoły spotkań lub wypracowane inne dokumenty.
- 4) Na wniosek zespołu dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracą zespołu.
- 5) Dyrektor szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe i zlecić im wykonanie zadania zgodnego z potrzebami szkoły.

#### 12. Praktyki studenckie.

- 1) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższą.
- 2) Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli mianowanych/dyplomowanych opiekuna praktyki.
- 3) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada praktykant i opiekun praktyki.

### § 10

#### **Organizacja pracowni szkolnych.**

##### 1. Hala sportowa i jej użytkowanie.

- 1) Pomieszczenia hali sportowej wykorzystywane są przez szkołę celem organizacji lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowych, uroczystości szkolnych, egzaminów i szkoleń.

- 2) W godzinach popołudniowych pomieszczeni hali mogą być udostępniane/wynajmowane na działalność sportową, kulturalną lub związaną z organizacją imprez środowiskowych osobom trzecim.
  - 3) Za wynajem pomieszczeń hali szkoła może pobierać opłatę stanowiącą dochód gminy.
  - 4) Wynajem pomieszczeń hali oraz ewentualna opłata, o której mowa w pkt. 3, jest potwierdzona pisemną umową między dyrektorem szkoły a wynajmującym.
  - 5) W pomieszczeniach hali sportowej obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu niezależnie od charakteru zajęć/uroczystości.
  - 6) Szczegółowe warunki korzystania z hali sportowej przez szkołę ujmuje regulamin.
2. Pracownia komputerowa i jej użytkowanie.
- 1) Pracownia komputerowa wykorzystywana jest przez szkołę celem organizacji zajęć edukacyjnych, głównie komputerowych.
  - 2) W godzinach popołudniowych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych pracownia komputerowa może zostać udostępniona/wynajęta osobom trzecim.
  - 3) Za wynajem pracowni szkoła może pobierać opłatę stanowiącą dochód gminy.
  - 4) Wynajem pracowni i ewentualna opłata, o której mowa w pkt.3, jest potwierdzona pisemną umową między dyrektorem szkoły a wynajmującym.
  - 5) Wszyscy korzystający z pracowni są obowiązani do:
    - a) przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:
      - uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych;
      - rozpowszechniania pornografii;
      - propagowania innych zakazanych przez prawo treści;
    - b) przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
      - nierozpowszechniania tzw. spamów;
      - nieobrażania innych użytkowników;
  - 6) Uczniowie na pierwszych zajęciach nowego roku szkolnego zostają zapoznani z regulaminem pracowni, który określa szczegółowo warunki zachowania się w pracowni i warunki korzystania ze sprzętu.

## § 11

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Koordynatorem odpowiedzialnym za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pedagog szkolny.
3. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) koordynacja działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) bieżące konsultowanie realizacji zadań;
  - 4) monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi;
  - 5) ocena realizacji programu w danym roku poprzez:
    - a) przeprowadzenie ankiet;
    - b) badania losów absolwentów;
    - c) rozmowy indywidualne;

- d) rozmowy tematyczne związane z możliwością udoskonalenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - 6) współpraca z nauczycielem realizującym godziny doradztwa zawodowego przy opracowaniu rocznego planu pracy doradztwa.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej.
  5. Doradztwo zawodowe zakłada kształcenie i rozwijanie w uczniach świadomości własnych możliwości psychofizycznych i różnych możliwości zdobywania kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  6. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej.
  7. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą uczniów odnoszącą się do:
    - 1) zainteresowań;
    - 2) uzdolnień;
    - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
    - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
    - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
    - 6) sytuacji rodzinnej;
    - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
  8. W oparciu o wyniki diagnozy szkoła w miarę dostępności środków finansowych przygotowuje ofertę:
    - 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających potencjał uczniów;
    - 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne uczniów;
    - 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
  9. Zadania oraz terminy ich realizacji związane z doradztwem zawodowym realizowane w ramach pracy z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami reguluje roczny plan doradztwa zawodowego.
  10. Roczny plan pracy doradztwa zawodowego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa we współpracy z koordynatorem odpowiedzialnym za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

## **§ 12**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. W szkole działa Koło Wolontariatu.
2. Za działalność koła odpowiada opiekun wyłoniony spośród nauczycieli szkoły.
3. Opiekun koła wyznacza kierunki prac, organizuje spotkania wolontariuszy, określa terminy realizacji zadań.
4. Zadaniem opiekuna Koła Wolontariatu jest:
  - 1) rekrutacja członków i promocja idei wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do wieku i zainteresowań wolontariusza;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu;
  - 4) przygotowanie wolontariusza do wykonywania zadań;
  - 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności;

- 7) nagradzanie, wnioskowanie o przyznanie nagrody i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 8) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
5. Cele wolontariatu szkolnego.
- 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych.
  - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym.
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich.
  - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia.
  - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
  - 6) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego.
  - 7) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań.
  - 8) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych.
  - 9) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
  - 10) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się.
  - 11) Kulturowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki.
  - 12) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyującym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
6. Koło Wolontariatu realizuje swoje cele poprzez:
- 1) zbiórki darów rzeczowych;
  - 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
  - 3) udział w akcjach charytatywnych;
  - 4) organizacja lub udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
  - 5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
  - 6) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

### § 13

#### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami.**

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie a także inne osoby.
6. Prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki szkolnej.
  - 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie na podstawie kart czytelniczych.
  - 2) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

- 3) Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu.
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 6) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych klientów biblioteki;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 5) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
  - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 7) współpraca z nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami, z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 8) popularyzacja zbiorów bibliotecznych;
  - 9) organizowanie akcji, konkursów, wystaw itp. popularyzujących czytelnictwo.
8. Prace organizacyjno – techniczne bibliotekarza:
  - 1) planowanie pracy biblioteki;
  - 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
  - 6) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;
  - 8) przygotowywanie – 2 razy w roku sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 9) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
  - 10) przeprowadzanie na wniosek dyrektora inwentaryzacji księgozbioru.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
  - 1) przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 2) organizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 3) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych bibliotek;
  - 4) organizacja spotkań autorskich i konkursów;
  - 5) koordynacja zasobów bibliotecznych.

## **§ 14**

### **Organizacja świetlicy.**

1. W szkole działa świetlica przeznaczona wyłącznie dla uczniów tej szkoły.
2. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć, potrzeb i godzin dowozu uczniów.
3. Świetlica organizuje opiekę dla uczniów dojeżdżających do szkoły oraz tych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów.
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice/prawni opiekunowie składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy.



5. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.
6. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie niezapisani do niej, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem świetlicy oraz pod warunkiem nienaruszenia liczebności grupy.
7. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom warunków wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz warunków do rozwoju zainteresowań, nauki własnej i rekreacji.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach międzyoddziałowych.
10. W celu realizacji zadań statutowych świetlica dysponuje: świetlicą szkolną, szatnią, boiskiem Orlik.
11. W celu tworzenia warunków do nauki własnej uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń do nauczania indywidualnego.
12. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) wdrażanie do samodzielności w zdobywaniu wiedzy, odpowiedzialności za własny rozwój;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu świetlicy i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, i uzdolnień;
  - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 8) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym.
13. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin.

## **§ 15**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem codziennej pracy każdego nauczyciela, służyć ma wyzwaniu aktywności i kreatywności uczniów.
2. Nauczyciele uwzględniają w swojej pracy możliwość współpracy z uczelniami wyższymi, szkołami średnimi, wolontariuszami czy stowarzyszeniami/organizacjami, których celem statutowym jest wspieranie oświaty.
3. Nauczyciele, którzy nawiązali współpracę z instytucjami wymienionymi w ust. 2 rekomendują ich działalność dyrektorowi szkoły i przedstawiają plan współpracy.
4. Wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest wspieranie oświaty mogą prowadzić działalność na terenie szkoły.
5. Wolontariusz, stowarzyszenie, organizacja przed rozpoczęciem działalności na terenie szkoły przedstawia dyrektorowi plan pracy
6. Dyrektor szkoły przed wydaniem zgody na działalność na terenie szkoły zasięga opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. Opinie mają charakter wiążący.

7. Dyrektor szkoły wydając zgodę na działalność o której mowa w ust. 4 wyznacza spośród grona pedagogicznego nauczyciela, do którego zadań należy bieżący kontakt i przekaz informacji.
8. Wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje działające na terenie szkoły mogą publikować materiały związane ze współpracą ze szkołą na terenie szkoły i na jej stronie internetowej.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 16**

#### **Zakres zadań nauczycieli.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 6) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klas;
  - 7) rozpoznawać potrzeby edukacyjne i możliwości uczniów, ich predyspozycje i zainteresowania;
  - 8) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
  - 9) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;
  - 10) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 11) sumiennie sprawować dyżury określone w planie dyżurów;
  - 12) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;
  - 13) nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy są obowiązani udzielać uczniom doraźnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie konsultacji, porad, przygotowania do sprawdzianu po szkole podstawowej, zawodów, konkursów itp.
2. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:
  - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
  - 5) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań

- i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
- 7) wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy;
  - 8) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Nauczyciele / wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z:
- 1) wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
  - 5) warunkami i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
  - 6) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.

## **§ 17**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego planu dyżurów;
  - 4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
  - 6) ze względu na prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w budynkach poza terenem szkoły, nauczyciele prowadzący te zajęcia zobowiązani są do opieki nad uczniami w drodze do i z tych obiektów.
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie i wokół szkoły.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
7. Pracownicy niepedagogiczni w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom mają obowiązek:
  - 1) informowania dyrektora szkoły lub wicedyrektora o wszelkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
  - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) woźny szkolny sprawuje nadzór nad tym, kto wchodzi i przebywa na terenie szkoły;
  - 4) w czasie przerwy woźny szkolny nadzoruje przejście dla pieszych, aby uczniowie samowolnie nie przechodzili przez jezdnię.
8. W szkołach filialnych w Molnej i w Glinicy dyrektor szkoły jednemu z nauczycieli powierza monitorowanie bieżącej pracy szkoły i podejmowanie doraźnych decyzji w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom. Wyznaczony nauczyciel podejmuje decyzje związane z:
  - 1) zapewnieniem opieki uczniom w przypadku nagłej, nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela prowadzącego;
  - 2) wypadkiem ucznia, nauczyciela lub pracownika obsługi;
  - 3) sytuacją, która w ocenie nauczyciela może zagrażać bezpieczeństwu uczniów lub pracowników.
9. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki o sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i podjętych działaniach zawiadamia dyrektora szkoły.

## **§ 18**

### **Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych dodatkowych zajęć dydaktycznych, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Nauczyciel obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku/zdarzeniu, mającym miejsce podczas zajęć a mogącym mieć negatywny wpływ na zdrowie fizyczne lub psychiczne ucznia.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego planu przed rozpoczęciem zajęć (10 minut przed), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach (nie krócej niż do opuszczenia szkoły przez ostatniego ucznia).
6. Nauczyciele wychowania fizycznego nadzorują przejście uczniów na i z hali sportowej, pełnią dyżury w obiektach sportowych.
7. Nauczyciele uczący w oddziałach klas I-III zapewniają ciągłą opiekę uczniom swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.

9. Dyżury nauczycieli odbywają się według ustalonego planu dyżurów:
  - 1) szkoła w Ciasnej – uczniowie udający się na zajęcia wychowania fizycznego na halę sportową pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego zbiórka przed wejściem do szkoły (przy sprzyjających warunkach pogodowych) lub w budynku obok sali komputerowej;
  - 2) filia w Molnej – przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych dyżur pełni nauczyciel świetlicy, po zakończeniu zajęć do czasu przyjazdu autobusów szkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących zgodnie z planem dyżurów;
  - 3) filia w Glinicy – po zakończeniu zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy muszą przejść na drugą stronę ulicy ( przejście dla pieszych), odprowadzani są przez nauczyciela, z którym mają ostatnią lekcję. Pozostali uczniowie wracają do domu sami lub są odbierani przez rodziców/prawnych opiekunów.
10. Wobec ucznia nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody jego rodzica/prawnego opiekuna, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku wyraźnego złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
13. Uczeń pozostaje w szkole i pod opieką pracownika szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.
14. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, a także w czasie przerw między zajęciami, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 19**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w I etapie edukacyjnym.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. W klasach I– III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa.
3. Ocena opisowa odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocenianiu podlegać będzie:
  - 1) umiejętność pracy i współpracy w grupie;
  - 2) wiedza prezentowana na zajęciach;
  - 3) sprawność manualna i ruchowa;
  - 4) systematyczność i poczucie obowiązku;
  - 5) samodzielność;
  - 6) mówienie i słuchanie;
  - 7) umiejętność koncentracji na cudzej wypowiedzi;

- 8) poprawność zadawanych pytań i udzielanych odpowiedzi;
  - 9) logiczność wypowiedzianego na temat poznanej treści;
  - 10) umiejętność czytania ( płynność, wyrazistość, interpunkcja);
  - 11) umiejętność pisania (poziom graficzny, pisanie ze słuchu);
  - 12) liczenie, posługiwanie się pojęciem liczby we wszystkich jej aspektach;
  - 13) nazywanie i rozróżnianie figur geometrycznych;
  - 14) określanie stosunków przestrzennych;
  - 15) rozwiązywanie zadań tekstowych;
  - 16) umiejętność pisania prac klasowych;
  - 17) zakres wiedzy o otaczającym świecie.
5. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:
    - 1) ocena celująca 6
    - 2) ocena bardzo dobra 5
    - 3) ocena dobra 4
    - 4) ocena dostateczna 3
    - 5) ocena dopuszczająca 2
    - 6) ocena niedostateczna 1
  6. W klasie I dodatkowo może być wspomaganie stemplami z obrazkiem i komentarzem odpowiadającym poszczególnym stopniom:
    - 1) „brawo” 6
    - 2) „bardzo dobrze” 5
    - 3) „dobrze” 4
    - 4) „mogło być lepiej” 3
    - 5) „jutro będzie lepiej” 2
    - 6) „jeszcze popracuj nad tym” 1
  7. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, działania twórcze, prace pisemne tj. testy, sprawdziany, wypracowania, zestawy zadań i poleceń.
  8. Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w formie opisowej otrzymuje rodzic/prawny opiekun na zebraniu podsumowującym I półrocze. Kopię oceny śródrocznej wychowawca przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.

## § 20

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w II etapie edukacyjnym i w klasach gimnazjalnych.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu 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. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali:
  - 1) ocena celująca 6
  - 2) ocena bardzo dobra 5
  - 3) ocena dobra 4
  - 4) ocena dostateczna 3
  - 5) ocena dopuszczająca 2
  - 6) ocena niedostateczna 1
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Ocenę celującą - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na wyższym poziomie niż poziom dopełniająca.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą (wymagania dopełniająca) - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności trudne, nietypowe, twórcze naukowo, dalekie od bezpośredniej użyteczności w życiu szkolnym. Uczeń posiada umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk, umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania ocenę. Wyrażone są czasownikami: udowodnić, przewidzieć, ocenić, rozważyć, wykryć, zanalizować, zaproponować, zaplanować.
  - 3) Ocenę dobrą (wymagania rozszerzająca) - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności umiarkowane przystępne, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne w dalszym kształceniu, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym. Potrafi praktycznie posługiwać się wiadomościami, umie je zastosować w sytuacjach typowych i podobnych do szkolnych ćwiczeń. Wyrażone są czasownikami: rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, określić, zaprojektować, wykreślić, uogólniać, wnioskować.
  - 4) Ocenę dostateczną (wymagania podstawowe) - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności proste, pewne naukowo, użyteczne w szkole i bezpośrednio w życiu pozaszkolnym. Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania. Wiadomości i umiejętności nie wyczerpują wszystkich celów nauczania z danego przedmiotu. Wyrażone są czasownikami: streścić, wyróżnić, wyjaśnić, uporządkować, rozróżnić, zamienić, zinterpretować, zilustrować.
  - 5) Ocenę dopuszczającą (wymagania konieczne) - otrzymuje uczeń, który zna pojęcia, terminy, fakty, prawa, reguły i zasady działania. Wiadomości są bardzo łatwe i praktyczne życiowo, niezbędne do dalszego kształcenia i opanowania podstawowych umiejętności. Wyrażone są czasownikami: nazwać, określić, wymienić, wyliczyć, wskazać, zidentyfikować.
  - 6) Ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań koniecznych.
4. Warunki i sposoby oceniania.
- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia na podstawie nie mniej niż 3 ocen cząstkowych.
  - 2) Ocena śródroczna jest pierwszą oceną na drugie półrocze, przy czym nie wlicza się ona do sumy 3 ocen cząstkowych, o których mowa w pkt.1. Wszystkie te oceny są podstawą klasyfikacji rocznej ucznia.
  - 3) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów może się odbywać w następujący sposób:
    - a) prace pisemne
    - b) wypowiedzi ustne
    - c) prace projektowe
    - d) wytwory pracy własnej ucznia
5. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów z wykorzystaniem w/w sposobów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność, czytelność i jasność kryteriów.

- 2) Test/sprawdzian z określonej części materiału nauczania powinien być zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej.
  - 3) Do każdego testu/sprawdzianu nauczyciel sporządza kartotekę testu zawierającą: poziom wymagań poszczególnych zadań, zasady punktacji oraz kryteria oceny.
  - 4) Kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
  - 5) Termin oddawania długich prac pisemnych jest do 14 dni, natomiast krótkich na bieżąco.
  - 6) Uczeń może być w każdym półroczu nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzających, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Liczbę nieprzygotowań do lekcji określają nauczyciele przedmiotu zgodnie z PSO i zapoznają z tymi wymaganiami uczniów na początku roku szkolnego. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku odpowiednim zapisem: znakiem „.” (kropka) i zapis ten umieszcza się w ostatniej rubryce ocenianego przedmiotu pod znakiem NP. Uczeń, po wykorzystaniu odpowiedniej liczby nieprzygotowań, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - 7) Nieprzygotowanie ucznia do zajęć oznacza:
    - a) brak pracy domowej;
    - b) nieprzygotowanie do wypowiedzi ustnej;
    - c) brak ćwiczeń, książki, zeszytu przedmiotowego z pracą domową, brak stroju do zajęć wychowania fizycznego, przyborów do plastyki, muzyki, techniki, innych zajęć praktycznych.
  - 8) Uczeń (bez konsekwencji) może nauczycielowi zgłosić wcześniej (przed lekcją) brak pracy domowej, spowodowany niezrozumieniem treści zadania domowego, ale musi wskazać, że podjął próbę jego rozwiązania, napisania, wykonania.
  - 9) Uczeń podczas zajęć lekcyjnych może być oceniany za prezentowaną wiedzę. Stosuje się w tym przypadku zapis „+” (plus) i umieszcza się go w początkowych rubrykach ocenianego przedmiotu pod znakiem W. Nauczyciele przedmiotu określają w swoich PSO kiedy uczeń, po zgromadzeniu odpowiedniej ilości plusów, może otrzymać ocenę pozytywną.
  - 10) Uczeń, który nie napisał testu/sprawdzianu (dłuższej kartkówki- do decyzji nauczyciela) w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności zobowiązany jest do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie (nieobecność nieusprawiedliwiona) nauczyciel zleca napisanie sprawdzianu następnego dnia po przyjściu ucznia do szkoły.
  - 11) Na prośbę ucznia, bądź rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, odnosząc się do kryteriów oceny pracy ucznia.
6. Częstotliwość sprawdzania wiadomości.
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna dłuższa forma sprawdzająca: test, sprawdzian, wypracowanie (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
  - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 dłuższe formy sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów.
  - 3) Organizację koordynuje /w razie potrzeby/ dyrektor ( np. w przypadku testów sprawdzianów próbnych).



- 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu testu/sprawdzianu/wypracowania itp. termin pracy kontrolnej przesuwa się na następne zajęcia.
7. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
  - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub konsultacji.
  - 2) Uczeń, u którego stwierdzono braki, może je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania podczas bieżącej pracy na lekcji, wykonując dodatkowe zadania w domu zlecone przez nauczyciela bądź wykonując dodatkowe ćwiczenia, zadania podczas konsultacji.
  - 3) Samorząd klasowy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
  - 4) Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z testu/sprawdzianu (dłuższej kartkówki –od decyzji nauczyciela) w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż do kolejnej pracy kontrolnej.
8. Warunki i sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
  - 1) Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów przez wychowawców co najmniej 4 razy w roku szkolnym podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji, których terminy ustalane są na początku każdego roku szkolnego i podane w Kalendarzu Roku Szkolnego.
  - 2) Nauczyciel/wychowawca może poinformować rodzica/prawnego opiekuna o trudnościach w nauce jego dziecka telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas uzgodnionego w tym celu spotkania.
9. Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
  - 1) Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (nie dotyczy rodziców/prawnych opiekunów uczniów klas I-III):
    - a) wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o prognozowanych ocenach niedostatecznych i nagannych ocenach zachowania, taką informację odnotowują również w dzienniku elektronicznym;
    - b) kopię pisma podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
  - 2) Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
    - a) wychowawcy klas są zobowiązani do pisemnego poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o prognozowanych ocenach z przedmiotów edukacyjnych i ocenie zachowania;
    - b) kopię pisma podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
  - 3) Dokładny terminarz oceniania ustala rada pedagogiczna w Kalendarzu Roku Szkolnego.
10. Sposób udostępniania uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom poprawionych i ocenionych prac.

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe ucznia (test, sprawdzian, wypracowanie, kartkówka,) lub inne formy ocenionych prac pisemnych są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.
- 2) Uczeń zapoznaje się z ocenionymi pracami podczas lekcji.
- 3) Rodzice ucznia /prawni opiekunowie mają prawo otrzymać ocenione prace dziecka do wglądu od nauczyciela przedmiotu podczas konsultacji indywidualnych lub podczas innego spotkania z nauczycielem uzgodnionego wcześniej.

#### 11. Kryteria oceniania zachowania.

- 1) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - d) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - e) okazywanie szacunku innym osobom;
  - f) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - g) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - h) udział w projekcie edukacyjnym;
  - i) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - j) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - k) udział w konkursach i zawodach na różnych szczeblach;
  - l) właściwe wywiązywanie się z powierzonych funkcji;
  - m) udział w organizowaniu imprez szkolnych i środowiskowych;
  - n) zachowanie się na lekcji.
- 2) Oceny zachowania dokonuje się pod koniec każdego półrocza.
  - a) Skala ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  - b) Wychowawca, ustalając ocenę zachowania kieruje się samooceną ucznia, opinią innych nauczycieli i opinią uczniów zespołu klasowego.
- 3) Uczniowie mają prawo wyrazić swoją opinię do oceny zachowania własnego i innych uczniów z klasy w formie pisemnej, wypełniając Kartę Oceny Zachowania.
- 4) Nauczyciele monitorują zachowanie ucznia poprzez wpisywanie informacji do „Zeszytu uwag” (informacji pozytywne i negatywne). Każdy wpis nauczyciela opatrzone jest: datą, czytelną treścią uwagi, podpisem.  
W dzienniku elektronicznym również odnotowuje się zachowania pozytywne i negatywne ucznia.
- 5) Na prośbę rodziców /prawnych opiekunów wychowawca klasy uzasadnia ocenę, odwołując się do zapisów w Zeszycie uwag, dzienniku elektronicznym i Karcie Oceny Zachowania.
- 6) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców /prawnych opiekunów o kryteriach oceniania zachowania.

#### 12. Tryb szczególny

- 1) Zachowanie ucznia mające charakter konfliktu z prawem, (tj. kradzież, rozbój, zniesławienie) będą podlegały natychmiastowo obniżeniu oceny z zachowania do oceny nagannej. Decyzję o obniżeniu oceny podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i radą pedagogiczną.

13. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Jest to zasadne, jeśli na pierwsze półrocze uczeń miał taką samą ocenę, o jaką ubiega się na koniec roku szkolnego oraz:
    - a) zgłosi to nauczycielowi przedmiotu w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną,
    - b) poprawi w formie pisemnej oceny ze sprawdzianów i innych prac pisemnych wskazanych przez nauczyciela ( w przypadku języka polskiego wykaże się też znajomością lektur wskazanych przez nauczyciela).
14. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) Tryb ustalania oceny zachowania określają Kryteria Oceniania Zachowania.
  - 2) Uczeń ma możliwość poprawy na koniec roku szkolnego przewidywanej oceny zachowania. Jest to zasadne, jeśli:
    - a) na pierwsze półrocze uczeń miał taką samą ocenę, o jaką ubiega się na koniec roku szkolnego oraz
    - b) zgłosi to wychowawcy w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
15. Klasyfikacja i promowanie.
  - 1) Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w roku. Koniec I półrocza przypada w styczniu. Termin uzależniony jest od terminu ferii zimowych.
  - 2) Co najmniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen i poinformowania o nich uczniów.
  - 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
16. Egzaminy poprawkowe.
  - 1) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch zajęć edukacyjnych, ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
  - 2) Nauczyciel, przygotowując pytania egzaminacyjne, dostosowuje wszystkie zadania do poziomu wymagań na ocenę dopuszczającą.
  - 3) Egzamin poprawkowy uważa się za zdany, jeżeli uczeń uzyskał z części pisemnej i ustnej w sumie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
  - 4) Zakres materiału dla ucznia na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel przedmiotu i oddaje do dyrekcji szkoły do wglądu. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują listem poleconym do końca czerwca informację o terminie egzaminu oraz zakresie materiału koniecznego do opanowania przez ucznia.
  - 5) Pytania egzaminacyjne na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel przedmiotu i oddaje do wglądu dyrekcji szkoły na 5 dni przed terminem egzaminu.
  - 6) Wszystkie pozostałe kwestie dotyczące organizacji przeprowadzania egzaminów poprawkowych (warunki, tryb i formę) określają przepisy prawa oświatowego.
17. Egzaminy klasyfikacyjne.
  - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej zdaje egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 4) Uzasadnienie dopuszczające możliwość zdawania przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt. 3, przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym i przedstawia na radzie pedagogicznej
- 5) Uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego jest oceniany zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi podanymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
- 6) Zakres materiału dla ucznia na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel przedmiotu i oddaje do dyrekcji szkoły do wglądu przed terminem egzaminu. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują listem poleconym informację o terminie egzaminu oraz o zakresie materiału koniecznym do opanowania przez ucznia.
- 7) Wszystkie pozostałe kwestie dotyczące organizacji przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają przepisy prawa oświatowego.

#### 18. Tryb odwoławczy.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie stwierdzą, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą wnieść swoje zastrzeżenia nie później niż w terminie 3 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Zastrzeżenia, których mowa w pkt. 1, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają na piśmie u dyrektora szkoły. Pismo to musi zawierać informację, które z przepisów prawa nie były przestrzegane.
- 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie celem stwierdzenia, czy przy ustalaniu rocznej oceny postępowano zgodnie z przepisami prawa. W przypadku wątpliwości wzywa nauczyciela, którego sprawa dotyczy celem złożenia stosownych wyjaśnień.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje:
  - a) do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności a następnie ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisję w składzie:
    - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
    - nauczyciel przedmiotu jako egzaminator
    - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji
  - b) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania-komisję w składzie:
    - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
    - pedagog szkolny jako członek komisji
    - wychowawca klasy jako członek komisji

## **Rozdział 7** **Uczniowie i ich rodzice**

### **§ 21** **Prawa uczniów.**

#### 1. Uczeń ma prawo

- 1) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw;
- 2) do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
- 4) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 5) do pomocy w nauce;
- 6) do pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 8) do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
- 9) do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 10) do swobodnej wypowiedzi a w szczególności do swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 11) do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
- 12) do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia);
- 13) do przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 14) do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
- 15) do poszanowania jego godności;
- 16) do opieki wychowawczej i higienicznych warunków nauki oraz pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 17) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 18) do otrzymywania pomocy materialnej;
- 19) uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- 20) do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 21) do skorzystania ze szkolnego telefonu w sekretariacie w celu pilnego i niezbędnego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem;
- 22) do złożenia skargi w każdej sprawie do wicedyrektora lub dyrektora Zespołu, która powinna być rozpatrzona w najbliższym możliwym terminie;
- 23) odwołania się od nałożonej kary do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora lub rady rodziców w terminie 3 dni od nałożenia kary. Odwołanie ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.

## § 22 Obowiązki uczniów.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznej i rzetelnej nauki na miarę swoich możliwości zdrowotnych i intelektualnych;
- 2) uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowania się do nich (systematyczne odrabianie prac domowych, noszenie podręczników, zeszytów przedmiotowych, przyborów szkolnych, innych materiałów potrzebnych do zajęć);
- 3) uczeń ma obowiązek punktualnego uczęszczania na lekcje i inne zajęcia szkolne oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 4) uczeń ma obowiązek zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć w sposób sprzyjający utrzymaniu rzetelnej pracy, zachowywać podczas trwania lekcji ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
- 5) w wyniku nieobecności na zajęciach uczeń zobowiązany jest uzupełnić i nadrobić zaległości (materiał lekcyjny i zadanie domowe);
- 6) uczeń ma obowiązek utrzymywać w porządku podręczniki, książki wypożyczone z biblioteki, zeszyty i przybory szkolne, przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz materiałów i narzędzi szkolnych;
- 7) uczeń ma obowiązek dbać o porządek w miejscu pracy, w sali lekcyjnej, na korytarzu, w szatni oraz w rejonie szkoły;
- 8) uczeń winien dbać o bezpieczeństwo własne i osób przebywających w jego otoczeniu – co oznacza, iż uczeń nie może podejmować zachowań ryzykownych, uczeń ma obowiązek powiadomić natychmiast nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jego otoczeniu przedmiotów oraz sytuacji zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi;
- 9) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) uczeń ma obowiązek szanowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) obowiązkiem ucznia jest włączenie się w życie szkoły i klasy, odpowiedzialne traktowanie nałożonych nań obowiązków lub podjętych zobowiązań;
- 12) uczeń winien przestrzegać ustaleń i zarządzeń władz szkolnych;
- 13) uczeń ma obowiązek szanować mienie osobiste innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz mienie szkolne, a także ponosić odpowiedzialność materialną za umyślnie lub bezmyślnie wyrządzone szkody i zniszczenia;
- 14) uczeń ma obowiązek uczęszczać do szkoły w odpowiednim stroju:
  - a) uczeń przychodzi do szkoły w czystych, schludnych ubraniach dostosowanych do pory roku i okoliczności,
  - b) ubrania nie mogą odsłaniać brzucha, eksponować bielizny osobistej, posiadają co najmniej krótkie rękawy, sięgają co najmniej do połowy ud.,
  - c) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny, nie mogą przeszkadzać w pisaniu, czytaniu i ćwiczeniach, mają naturalny kolor,
  - d) dopuszczalne jest noszenie kolczyków przez dziewczęta; powinny to być ozdoby małe niezagrażające bezpieczeństwu w trakcie zabaw i ćwiczeń,
  - e) do szkoły nie wolno przychodzić w makijażu;

- 15) zobowiązuje się uczeń do noszenia odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych i egzaminów. Za strój odświętny uważa się: białą bluzkę lub koszulę, ciemne spodnie lub ciemną spódnicę;
- 16) uczeń nie może przynosić do szkoły drogich rzeczy ani większej ilości pieniędzy. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez ucznia, a niemające związku z procesem dydaktycznym;
- 17) uczeń ma obowiązek posiadania i szanowania legitymacji szkolnej
- 18) uczeń ma obowiązek noszenia zeszytu korespondencji;
- 19) uczeń uczęszcza na zajęcia odbywające się poza terenem szkoły tylko pod opieką nauczyciela, co oznacza, iż obowiązkiem ucznia jest czekanie na nauczyciela i dojście na zajęcia tylko pod jego opieką;
- 20) uczeń ma obowiązek zapoznać się ze zmianą planu zajęć wywieszaną w ustalonym miejscu na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym;
- 21) uczeń przebywa na szkolnej świetlicy podczas wyznaczonych w planie zajęć świetlicowych;
- 22) na terenie szkoły uczeń obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w wyjątkowych sytuacjach (podyktowanych np. zdrowiem ucznia, dowozem do szkoły) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego po uzgodnieniu tego z nauczycielem.

### **§ 23**

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

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły po ukończeniu przez niego 18 roku życia. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) szkoła nie ma możliwości pracy z uczniem ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, a orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazuje, że zmiana placówki może być korzystna dla rozwoju ucznia;
  - 2) uczeń po raz kolejny wszedł w kolizję z prawem i są prawne następstwa jego wykroczeń;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów szkoły.

### **§ 24**

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

1. Skargę, odwołanie lub wnioski ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skarga nie będzie rozpatrywana.
2. Skargi, odwołania lub wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Adresowane są do dyrektora szkoły i muszą zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Rozpatrywanie skargi lub odwołania następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

5. Dyrektor może powierzyć rozpatrzenie sprawy pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu nauczycielowi.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia sprawę bez rozstrzygnięcia.
7. Jeżeli skarga lub odwołanie dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
8. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
9. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
11. Skargi dotyczące dyrektora szkoły należy kierować do Śląskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego szkołę tj. Wójta Gminy Ciasna za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **§ 25**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. Nagrody/wyróżnienia otrzymują uczniowie, którzy:
  - 1) osiągają co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i średnią powyżej 4,75;
  - 2) osiągają sukcesy w konkursach wewnętrznych: wiedzy, artystycznych, sportowych, innych;
  - 3) mają wzorową frekwencję;
  - 4) aktywnie działają na rzecz szkoły lub klasy;
  - 5) wyróżniają się wzorowym: zachowaniem, postawą lub czynem;
  - 6) aktywnie działają w akcjach, programach, projektach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) zostali wyróżnieni przez społeczność uczniowską;
  - 8) mimo trudności edukacyjnych i barier rozwojowych podejmują trudy i wysiłki w zdobywaniu wiedzy i angażowaniu się w życie szkolne.
2. Katalog nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy, dyrektora odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) list pochwalny, gratulacyjny dyrektora skierowany do ucznia, rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) wyróżnienie, dyplom, podziękowanie – forma ustna lub pisemna z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) nagrody rzeczowe (indywidualne, grupowe);
  - 5) wpis do kroniki szkolnej;
  - 6) przyznanie tytułu „Absolwenta roku” – najwyższy wynik ze sprawdzianu zewnętrznego, laureat konkursu, zwycięzca zawodów sportowych na szczeblu co najmniej rejonowym, aktywna systematyczna praca na rzecz szkoły, środowiska;
  - 7) Wycieczka Nagroda dla najlepszych uczniów z zachowaniem bardzo dobrym i wzorowym oraz średnią ocen 4,6 i powyżej;



- 8) współautorstwo zajęć szkolnych – nagrodzony uczeń we współpracy z nauczycielem przygotowuje i przeprowadza zajęcia szkolne;
- 9) Inną formą nagrody może być propozycja złożona uczniowi:
  - a) udziału w konkursach, imprezach, akcjach, wyjazdach
  - b) pracy w kołach zainteresowań, klubach sportowych
3. Nazwiska osób nagrodzonych można umieszczać na tablicach, w gazetce szkolnej, w gazecie lokalnej, kronice szkolnej i na stronie internetowej szkoły, gminy.
4. Uczeń szkoły może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie do 3 dni od jej przyznania:
  - 1) do dyrektora szkoły, gdy nagrodę przyznał nauczyciel/wychowawca,
  - 2) do rady pedagogicznej, gdy nagrodę przyznał dyrektor szkoły,
5. Rozpatrzenie zastrzeżenia do przyznanej nagrody następuje do 3 dni od zgłoszenia.
6. Dyrektor/ wychowawca informują ucznia o podjętych działaniach i rozstrzygnięciu sprawy w terminie do 3 dni.

## § 26

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.**

1. Uczeń może zostać ukarany za zachowania naruszające: zapisy Statutu Szkoły, ogólnie przyjęte normy społeczne i obyczajowe, godność lub cielesność innych.
2. Katalog konsekwencji złego zachowania (kar).
  - 1) Rozmowa na temat niewłaściwego zachowania z wychowawcą, pedagogiem szkolnym wicedyrektorem, dyrektorem, co może zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Przygotowanie przez ucznia: gazetki, prezentacji multimedialnej, referatu, sprawozdania, zajęć w klasie tematycznie związanych z przewinieniem.
  - 3) Wezwanie rodziców do szkoły.
  - 4) Odwołanie z pełnienia funkcji w szkole, klasie.
  - 5) Czasowe pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, czasowy zakaz udziału w imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach, zawodach sportowych.
  - 6) Upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców /prawnych opiekunów/ wraz z adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
  - 7) Nagana na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów/ wraz z adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku wymierzenia uczniowi kary, o której mowa w ust. 2 pkt. 5-7, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary.
4. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się od kary w terminie do 3 dni:
  - 1) do dyrekcji szkoły, gdy karę zastosował nauczyciel/ wychowawca/pedagog
  - 2) do rady pedagogicznej, gdy karę zastosował dyrektor szkoły.
5. Rozpatrzenie odwołania następuje do 3 dni od zgłoszenia.
6. Dyrektor/ wychowawca informują o podjętych działaniach i rozstrzygnięciu sprawy w terminie do 7 dni.

## **§ 27**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie. Zadanie to jest obowiązkiem wszystkich nauczycieli, szczególnie wychowawców i pedagogów szkolnych. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom konsultacji/porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych;
  - 7) realizację programu wychowawczo- profilaktycznego obejmującego swoim działaniem uczniów i ich rodziców;
  - 8) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 9) zapewnianie pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 10) wnioskowanie do GOPS o objęcie ucznia dożywianiem;
  - 11) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej.

## **§ 28**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

1. Nauczyciele i rodzice/prawni opiekunowie współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
2. Kalendarz Roku Szkolnego uwzględnia terminy spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w danym roku szkolnym. Bezpośrednie kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami realizowane są poprzez:
  - 1) obowiązkowe zebrania – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
  - 2) spotkania z poszczególnymi nauczycielami, tzw. konsultacje;
  - 3) indywidualne spotkania z inicjatywy jednej ze stron (nauczyciela lub rodzica/prawnego opiekuna).
3. W ramach współdziałania szkoła umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom:
  - 1) wpływ poprzez swoich przedstawicieli (rady oddziałowe i radę rodziców) na kształt prawa wewnętrznego szkoły;
  - 2) znajomość prawa wewnętrznego szkoły poprzez publikację aktów na stronie internetowej szkoły oraz zapoznanie się z aktami w czasie spotkań z wychowawcą lub dyrektorem;
  - 3) respektowanie stanowiska rodziców/prawnych opiekunów w kwestii uczestniczenia jego dziecka w zajęciach poza ramowym planem nauczania, np. religii, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej czy zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) współorganizację oraz udział w uroczystościach/imprezach organizowanych przez szkołę;

- 5) zgłaszanie poprzez swoich przedstawicieli (rady oddziałowe i radę rodziców) inicjatyw związanych z funkcjonowaniem szkoły lub dobrem ucznia.

## **§ 29**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, np. policją, sądem dla nieletnich, strażą pożarną, GOPS, Sanepid, KRUS itp. w zakresie:
  - 1) konsultacji dotyczących spraw rozwojowych lub bytowych uczniów;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli taka pomoc jest wskazana;
  - 3) monitorowania bezpieczeństwa ucznia, aż do wystąpienia szkoły do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny poprzez organizację spotkań – prelekcji/warsztatów dla rodziców/prawnych opiekunów;
  - 5) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów z zakresu komunikacji społecznej poprzez organizację spotkań ze specjalistami, organizację zajęć/warsztatów, wskazywanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom instytucji świadczącym wsparcie w wyżej wymienionych obszarach;
  - 6) pomocy rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i wspieraniu ich w rozwijaniu mocnych stron dziecka/uczniów,
  - 7) organizacji spotkań/warsztatów/pokazów zwiększających samoświadomość odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo oraz ukazywanie skutków zachowań ryzykownych;
  - 8) organizacji spotkań/szkoleń dla nauczycieli dotyczących sposobów rozpoznawania i podejmowania działań w sytuacji ingerencji w sprawy rozwojowe lub bytowe uczniów.

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkolny**

## **§ 30**

### **Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.**

1. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkoły to:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi -11 listopada, 3 maja.
2. Szkoła posiada sztandar i logo szkoły.
  - 1) Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Prezentowane jest na papierze firmowym, zaproszeniach, dyplomach, stronie internetowej naszej szkoły.
  - 2) Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy.
3. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych wymienionych w ust. 1
4. Dopuszcza się udział pocztu sztandarowego w uroczystościach pozaszkolnych o oficjalnym urzędowym charakterze.
5. Gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem.

6. Poczet sztandarowy tworzy trzech uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu z trzech najstarszych klas szkoły w składzie: chorąży – uczeń, asysta – 2 uczennice.
7. Kandydatów do pocztu sztandarowego i składu rezerwowego co roku w czerwcu typuje samorząd uczniowski a kandydatury zatwierdza rada pedagogiczna.
8. Insignia pocztu sztandarowego: białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
9. W czasie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego uczniów obowiązuje strój odświętny.
10. Sztandar przekazywany jest podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
11. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego. Jego zadaniem jest dbałość o celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.
12. W przypadku zachowania niegodnego, naruszającego ogólnie przyjęte normy społeczne rada pedagogiczna może odwołać ucznia ze składu pocztu sztandarowego.
13. Na budynku szkoły z okazji świąt narodowych prezentowane są flagi państwowe.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 31**

#### **Przepisy końcowe.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie pieczęcie są używane wyłącznie w celach służbowych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.