



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. LOTNIKÓW ALIANCKICH**  
**W IŁOWEJ**

---

(Tekst jednolity – 31.08.2023 r.)

## Spis treści

Rozdział 1.....	4
Przepisy ogólne .....	4
Oddział 1 .....	4
Podstawy prawne statutu .....	4
Oddział 2 .....	4
Zakres spraw regulowanych Statutem .....	4
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania Szkoły .....	5
Oddział 1 .....	5
Cele Szkoły .....	5
Oddział 2 .....	6
Realizacja zadań dydaktycznych Szkoły.....	6
Oddział 3 .....	7
Realizacja zadań wychowawczych Szkoły .....	7
Oddział 4 .....	7
Realizacja zadań opiekuńczych Szkoły.....	7
Oddział 5 .....	12
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	12
Oddział 6 .....	15
Organizacja dowozów.....	15
Rozdział 3.....	16
Organa Szkoły i ich zadania .....	16
Oddział 1 .....	16
Kompetencje organów Szkoły.....	16
Oddział 2 .....	20
Zasady współdziałania organów Szkoły .....	20
Oddział 3 .....	21
Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły .....	21
Rozdział 4.....	22
Organizacja pracy Szkoły .....	22
Oddział 1 .....	22
Organizacja roku szkolnego.....	22
Oddział 2 .....	22
Organizacja zajęć szkolnych .....	22
Oddział 3 .....	25
Organizacja zajęć dodatkowych .....	25

Oddział 4 .....	26
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	26
Oddział 5 .....	26
Organizacja wolontariatu.....	26
Oddział 6 .....	27
Organizacja działalności innowacyjnej.....	27
Oddział 7 .....	28
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	28
Oddział 8 .....	28
Dziennik elektroniczny .....	28
Rozdział 5.....	29
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....	29
Oddział 1 .....	29
Zadania nauczycieli .....	29
Oddział 2 .....	30
Zadania wychowawców .....	30
Oddział 3 .....	31
Zadania pedagoga.....	31
Oddział 4 .....	34
Zadania logopedy .....	34
Oddział 5 .....	34
Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	34
Oddział 6 .....	35
Zadania wychowawcy świetlicy .....	35
Rozdział 6.....	36
Baza Szkoły .....	36
Oddział 1 .....	36
Przepisy ogólne.....	36
Oddział 2 .....	37
Biblioteka szkolna .....	37
Oddział 3 .....	37
Hala sportowa i sala gimnastyczna .....	37
Oddział 4 .....	38
Organizacja stołówki .....	38
Oddział 5 .....	38
Organizacja świetlicy.....	38
Rozdział 7.....	41

Wewnętrzny system oceniania .....	41
Oddział 1 .....	41
Zasady oceniania.....	41
Oddział 2 .....	42
Ocenianie uczniów .....	42
Oddział 4 .....	51
Ocena zachowania.....	51
Rozdział 8.....	57
<i>(uchylony)</i> .....	57
Rozdział 9.....	57
Uczniowie oraz ich rodzice .....	57
Oddział 1 .....	57
Prawa uczniów.....	57
Oddział 2 .....	58
Obowiązki uczniów .....	58
Oddział 3 .....	59
System nagród i kar .....	59
Oddział 4 .....	61
Zasady korzystania w Szkole przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	61
Oddział 5 .....	62
Rodzice uczniów .....	62
Oddział 6 .....	63
Współpraca z rodzicami .....	63
Rozdział 10.....	64
Przepisy końcowe .....	64
Oddział 1 .....	64
Przepisy ogólne.....	64
Oddział 2 .....	64
Dokonywanie zmian w Statucie .....	64
Oddział 3 .....	65
Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych .....	65

# **Rozdział 1**

## **Przepisy ogólne**

### **Oddział 1**

#### **Podstawy prawne statutu**

**§ 1.** Statut Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Iłowej, zwany dalej Statutem, został opracowany na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami);
- 3a) oraz innych aktów wykonawczych do ustaw.

### **Oddział 2**

#### **Zakres spraw regulowanych Statutem**

**§ 2.** 1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Iłowej, zwanej dalej Szkołą.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę , o której mowa w § 1. pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1. pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 5) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rad oddziałowych;
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły;
- 9) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły;
- 10) nauczycielu lub pracowniku - należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;

11) *(uchylony)*.

## **Oddział 3**

### **Informacje ogólne o Szkole**

§ 3. 1. Publiczna ośmioletnia szkoła podstawowa nosi nazwę Szkoła Podstawowa im. Lotników Alianckich w Iłowej.

2. W skład Szkoły wchodzi uczniowie:

- 1) I etapu edukacyjnego;
- 2) II etapu edukacyjnego;
- 3) *uchylony*

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Iłowa, 68-120 Iłowa, ul. Żeromskiego 27.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp. 66-400 Gorzów Wielkopolski, ul. K. Jagiellończyka 10.

5. Szkoła ma siedzibę w budynku zlokalizowanym przy ulicy Piaskowej 2-2a w Iłowej.

6. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Borowe, Czerna, Czyżówek, Jankowa Żagańska, Klików, Konin Żagański, Kowalice, Szczepanów, Wilkowisko i Żaganiec oraz miasto Iłowa (wszystkie ulice).

7. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka dostępna dla wszystkich uczniów i nauczycieli.

8. Szkoła ma do dyspozycji halę sportową.

§ 4. 1. W celu zapewnienia działalności Szkoły pod względem administracyjnym oraz dla zapewnienia sprawności technicznej i czystości budynków szkolnych a także ich otoczenia w Szkole tworzy się stanowiska pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach wykonują zadania zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

3. Każdy z pracowników otrzymuje na piśmie zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

4. Pracownicy ci zatrudnieni są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.

6. Obowiązki, prawa i kompetencje pracownicze określają przepisy wymienione w ust. 4.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **Oddział 1**

##### **Cele Szkoły**

§ 5. 1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.

2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy, promocję i ochronę zdrowia oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

3. Budynek i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV.
- 3a. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia szkoły.
- 3b. W szkole obowiązuje regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i konsultacje pedagoga, logopedy i innych specjalistów.
5. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
6. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w rozporządzeniu.
7. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na zasadach określonych w rozporządzeniu.
8. Szkoła zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania na zasadach zawartych w regulaminie wypożyczania podręczników.

## **Oddział 2**

### **Realizacja zadań dydaktycznych Szkoły**

§ 6. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

§ 7. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespoły opracowują do 30 września plany pracy i przedkładają je Dyrektorowi.
4. Spotkania zespołu przedmiotowego są protokołowane.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z bieżącej działalności co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
  - 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wybór podręczników;
  - 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
  - 4) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów;
  - 5) opracowanie metod badania wyników nauczania;
  - 6) wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.

7. Wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych nauczyciele dokonują do 31 maja poprzedniego roku szkolnego.
  8. Programy nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
  9. Dopuszczone programy stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
  10. Numeracja programów zawiera kolejny numer (z możliwością dodania litery w obrębie jednego przedmiotu) i rok szkolny, w którym obowiązuje dany program.
  11. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy stanowiący Szkolny Zestaw Podręczników.
  12. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników umieszcza się na stronie internetowej Szkoły do 1 września.
- § 9. 1. W celu realizacji zadań Szkoły Dyrektor powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
  3. Zespół opracowuje plan pracy w danym roku szkolnym i przedkłada go Dyrektorowi do 30 września danego roku szkolnego.
  4. Spotkania zespołu problemowo-zadaniowego są protokołowane.
  5. Przewodniczący zespołu problemowo-zadaniowego przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z bieżącej działalności co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

### **Oddział 3**

#### **Realizacja zadań wychowawczych Szkoły**

- § 10. 1. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów i pedagogów.
2. Do zadań zespołu wychowawczego w szczególności należy:
    - 1) opracowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
    - 2) kontrola realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
    - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
    - 4) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
    - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Szkoły.

### **Oddział 4**

#### **Realizacja zadań opiekuńczych Szkoły**

- § 11. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą na cały etap edukacyjny danego oddziału, chyba że przyczyny niezależne od Dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.



2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek podpisany przez ponad 75 % rodziców.
3. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**§ 12.** 1. Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.

2. Podstawowymi obowiązkami nauczyciela dyżurującego są:
  - 1) wykazanie należytej troski o bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) dbanie o kulturę zachowania się uczniów podczas przerwy;
  - 3) zapobieganie dewastacji mienia szkolnego, w tym dbanie o ład i czystość;
  - 4) egzekwowanie utrzymania korytarzy, toalet i otoczenia szkoły w należyтым porządku i czystości;
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi lub pracownikowi obsługi wszelkich usterek i innych przypadków mogących stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Za organizację harmonogramu dyżurów odpowiedzialny jest wicedyrektor.
4. W czasie dyżuru nauczyciel przebywa w wyznaczonym miejscu.
5. Miejsca objęte dyżurem: teren wokół Szkoły, korytarze szkolne, szatnia, toalety.
6. Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przy sali gimnastycznej i hali 15 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i na każdej przerwie.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego, dyżur pełni nauczyciel przewidziany w planie zastępstw za dyżury. Za organizację planu zastępstw za dyżury odpowiedzialny jest wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności – Dyrektor.
9. Czas pełnienia dyżurów jest proporcjonalny do czasu godzin dydaktycznych przyznanych nauczycielowi.
10. Klasy w czasie przerw są zamykane przez nauczycieli kończących zajęcia i obowiązkowo wietrzone.
11. W przypadku zaistnienia podczas dyżuru zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów, obowiązują procedury dotyczące zachowania się podczas takich zdarzeń.
12. Wszelkie zmiany w organizacji dyżurów należy uzgodnić z Dyrektorem lub wicedyrektorem.

**§ 13.** 1. Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wyjście na imprezę pozaszkolną w czasie lekcji zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi;

- 1) nauczyciel najpóźniej w dniu wyjścia przekazuje dyrektorowi rejestr, który zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
2. Na udział w zajęciach wymienionych w ust. 1 rodzic wyraża pisemną zgodę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

3. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez szkolnych, pozaszkolnych, imprez turystycznych określają przepisy.
4. Decyzja o wycieczce podejmowana jest na zebraniu z rodzicami.
5. Rodzice podpisują zgodę na wyjazd dziecka na wycieczkę, w której m.in. zobowiązują się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki (miejscem zakończenia wycieczki) a domem.
6. Rodzic zobowiązany jest do punktualnego odebrania ucznia po wycieczce.
7. W przypadku, gdy rodzice nie odebrali ucznia po wycieczce o wyznaczonej godzinie, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala jak najszybszy czas odbioru ucznia nie przekraczający 30 minut. Do czasu przybycia rodzica, nad uczniem opiekę sprawuje nauczyciel.
8. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami ucznia, powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji, następnie zobowiązany jest do zawiadomienia policji, w celu ustalenia dalszych działań.
9. Rodzice pisemnie informują o potrzebie zażycia przez dziecko lekarstwa.
10. Nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom regulamin wycieczki. Rodzice i uczniowie własnoręcznym podpisem potwierdzają, że się z nim zapoznali.
11. W uzasadnionych przypadkach (orzeczenie o niepełnosprawności lub specjalistyczna opieka lekarska, zażywane leki) na prośbę wychowawcy lub nauczyciela uczeń jedzie na wycieczkę z rodzicem (prawnym opiekunem). Rodzic (prawny opiekun) ponosi koszty wycieczki jako uczestnik oraz pełną odpowiedzialność za swoje dziecko.
12. Kierownik wycieczki zobowiązany jest najpóźniej na dwa dni przed wycieczką przekazać dyrektorowi kartę wycieczki wraz z listą uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz numer kontaktowy do rodzica w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 .
13. Karta wycieczki wraz z listą uczestników podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
14. Po zatwierdzeniu jeden z egzemplarzy pozostaje w szkole, drugi - Dyrektor oddaje kierownikowi wycieczki.
15. Rozliczenie finansowe wycieczki należy przedstawić Dyrektorowi oraz przedstawicielowi rady oddziałowej rodziców na najbliższym zebraniu.
16. Wychowawca przechowuje rozliczenie finansowe wycieczki do końca etapu edukacyjnego.

**§ 14. 1. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek różnymi środkami lokomocji:**

- 1) liczebność grupy dostosowana jest do możliwości technicznych środka transportu/liczby miejsc;
- 2) 1 opiekun przypada na nie więcej niż 20 uczniów (nie licząc pilota/przewodnika);
- 3) kierownik wycieczki może zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- 4) autokar musi być oznakowany tabliczką „przewóz dzieci”;
- 5) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;

- 6) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- 7) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- 8) planując wycieczkę, należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników i zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## 2. Zasady organizacji wycieczek zagranicznych:

- 1) zasady bezpieczeństwa tak jak w czasie wycieczek opisanych w § 14 ust. 1;
- 2) Kartę wycieczki należy przekazać do organu prowadzącego oraz przesłać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do delegatury w Zielonej Górze, najpóźniej na tydzień przed wycieczką w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; w szkole pozostaje i na wycieczkę zabierana jest karta wycieczki wraz z listą uczestników, o której mowa w § 13 ust. 12.

## 3. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek pieszych poza granice miasta:

- 1) 2 opiekunów przypada na nie więcej niż 30 uczniów;
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 4) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- 5) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- 6) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) ogniska organizowane są tylko w wyznaczonych miejscach za zgodą Nadleśnictwa;
- 8) podczas wycieczek pieszych w obrębie miasta jeden opiekun przypada na jeden oddział.

## 4. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek w góry:

- 1) jeden opiekun przypada na nie więcej niż 10 uczestników;
- 2) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie opiekun;
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 6) na terenie Parków Narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;
- 7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników;
- 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

5. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek rowerowych:
- 1) 2 opiekunów przypada na nie więcej niż 13 uczniów;
  - 2) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
  - 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
  - 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
  - 5) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
  - 6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  - 8) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do jazdy;
  - 9) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) przymocowuje się tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu umieszczone przy rowerze zamykającym grupę.

**§ 15.** 1. W Szkole, po zajęciach edukacyjnych organizuje się dyskoteki i inne imprezy szkolne, zwane dalej „imprezami szkolnymi”. Stanowią one integralną formę działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.

2. Imprezy szkolne organizowane są przez nauczycieli zgodnie z przyjętym harmonogramem imprez szkolnych, który zatwierdza Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września.
3. Imprezy szkolne nie ujęte w harmonogramie imprez szkolnych mogą być organizowane po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. Nauczyciele odpowiedzialni za organizację imprezy szkolnej uzgadniają z Dyrektorem scenariusz lub plan imprezy szkolnej na tydzień przed planowanym terminem realizacji.
5. W imprezach szkolnych uczestniczą tylko uczniowie Szkoły.
6. Czas trwania i przebieg imprezy szkolnej muszą być dostosowane do okoliczności oraz możliwości uczestników.
7. Podczas trwania imprezy szkolnej uczniom nie wolno samodzielnie opuszczać budynku szkolnego.
8. Jeśli uczeń samowolnie opuści imprezę szkolną nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.
9. Podczas trwania imprezy szkolnej nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z opracowanym przez organizatora imprezy szkolnej grafikiem.
10. Liczba nauczycieli jest zależna od ilości uczniów, uwzględnia także wielkość i ilość pomieszczeń, w których odbywa się impreza szkolna. Nauczyciele powinni pełnić dyżur przy drzwiach wejściowych do Szkoły, na korytarzach Szkoły, w pobliżu toalet, pozostali w pomieszczeniu, gdzie odbywa się impreza szkolna.
11. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział ucznia w imprezach szkolnych. Zobowiązują się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem odbywania się imprezy szkolnej a domem lub wyrażają pisemną zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu.
12. Rodzic zobowiązany jest do punktualnego odebrania ucznia po imprezie szkolnej.

13. W przypadku, gdy rodzice nie odebrali ucznia po imprezie szkolnej o wyznaczonej godzinie, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala jak najszybszy czas odbioru ucznia nie przekraczający 30 minut.
14. Do czasu przybycia rodzica, nad uczniem opiekę sprawuje nauczyciel.
15. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami ucznia, powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji, następnie zobowiązany jest do zawiadomienia policji, w celu ustalenia dalszych działań.

**§ 16.** 1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 17.** 1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą otrzymać pomoc materialną zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Iłowej.

2. Uczniowie mogą otrzymać stypendium w ramach Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży Gminy Iłowa. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium zapisane są w Uchwale Rady Miejskiej w Iłowej.

**§ 18.** Opiekę w zakresie zdrowotnym w Szkole sprawuje pielęgniarka higieny szkolnej, która pełni dyżur zgodnie ze swoim harmonogramem pracy.

## **Oddział 5**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 19.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 20.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 21.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szczególności polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami;

- 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji zdrowotnej wśród uczniów;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) zwołaniu Szkolnej Komisji Wychowawczej, w której w skład wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog, wychowawca, rodzic, uczeń, ewentualnie kurator sądowy.

**§ 22.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających między innymi z:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) przewlekłej choroby;
- 7) zaburzeń psychicznych;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) odmienności kulturowych.

**§ 23.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - pedagog szkolny,
  - logopeda.

**§ 24.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i potrzeb ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Poprzez organizowanie w szczególności zajęć:
- 1) dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) rozwijających uzdolnienia oraz umiejętności ucznia;
  - 3) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych w planie pracy pedagoga;
  - 2) rozmowy indywidualne z uczniami;
  - 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
  - 4) warsztaty i spotkania ze specjalistami dla uczniów lub rodziców;
  - 5) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez nauczycieli.

**§ 25.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w szczególności na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów pracujących w Szkole.

**§ 26.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

2. Wychowawca prowadzi „Rejestr wychowawcy oddziału” uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii i orzeczeń poradni.
3. Rejestr zawiera:
- 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) numer i datę wydania opinii lub orzeczenia;
  - 3) rodzaj dysfunkcji;

- 4) formy pomocy;
  - 5) osobę udzielającą pomocy;
  - 6) podpis wychowawcy i nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana również z inicjatywy:
- 1) rodziców ucznia;
  - 2) ucznia;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Dyrektora;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego.
5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
6. Rodzic wypełnia oświadczenie w sprawie uczęszczania dziecka na zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Oddział 6**

### **Organizacja dowozów**

§ 27. 1. Dla uczniów spoza Iłowej, mieszkających w obwodzie Szkoły organizowane są dowozy według harmonogramu dowozów.

- 1a. Organizatorem dowożenia uczniów do szkoły jest Gmina Iłowa.
- 1b. Wykonanie zadania dowożenia dzieci powierzono Dyrektorowi szkoły.
2. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły, w drodze na przystanek oraz z przystanku do domu i w trakcie oczekiwania na autobus szkolny przed lekcjami sprawują rodzice.
3. Za bezpieczeństwo, dowóz i opiekę nad dziećmi w autobusie szkolnym odpowiedzialny jest przewoźnik i opiekun.
4. Po przyjeździe do szkoły i pozostawieniu odzieży w szafkach, uczniowie udają się na świetlicę.
5. Po zakończonych lekcjach uczniowie odjeżdżający ze szkoły udają się do szafek i bezpośrednio do autobusu, a oczekujący na autobus do świetlicy.
6. Wychowawca świetlicy oddaje uczniów pod opiekę osobie sprawującej opiekę w autobusie.
7. Jeżeli wśród uczniów dojeżdżających są osoby, które bezpośrednio po lekcjach nie wracają autobusem, mają obowiązek zwolnić się u wychowawcy świetlicy. Jeżeli uczeń zwolnił się wcześniej ze świetlicy lub lekcji, nauczyciel zwalnający odnotowuje ten fakt w dzienniku.
8. Jeżeli uczeń dojeżdżający był obecny w szkole, a nie dotarł do autobusu i nie wrócił nim do domu oraz nie przedłożył pisemnego zwolnienia, wtedy wobec ucznia skutkuje



- postępowanie jak w § 29 ust. 4-7. W takim przypadku odpowiedzialność za powrót dziecka do domu ponoszą rodzice.
9. Jeżeli uczeń nie jechał rano autobusem, a jest obecny w szkole, ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych po południu i powrotu do domu autobusem szkolnym.
  10. Jeżeli uczeń dotarł do szkoły rano innym środkiem lokomocji niż autobus szkolny i nie będzie wracał do domu autobusem szkolnym, musi przedłożyć wychowawcy świetlicy pisemne zwolnienie ze świetlicy i autobusu z oświadczeniem rodziców o wzięciu pełnej odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
  11. Bezpośrednio przed odjazdem autobusu uczniowie znajdują się w obrębie ogrodzenia szkoły.
  12. Korzystanie z komórek i innych urządzeń w autobusie odbywa się na zasadach:
    - 1) nie wolno filmować, nagrywać i fotografować opiekunów, kierowcy, uczniów i innych osób bez ich wiedzy i zgody;
    - 2) sprzęt ma być wyciszony.
  13. Niedopuszczalne jest, aby uczeń:
    - 1) opuścił teren szkoły, czekając na dowóz;
    - 2) wychodził z autobusu w trakcie oczekiwania na jego odjazd;
    - 3) naruszał czyjąś nietykalność;
    - 4) zmieniał miejsca podczas jazdy bez zgody opiekuna;
    - 5) przywłaszczał sobie rzeczy, które do niego nie należą;
    - 6) nie zachowywał porządku w autobusie (śmiecił, niszczył wyposażenie, hałasował, używał niecenzuralnych słów);
    - 7) traktował kolegów, opiekuna i kierowcę bez należytego szacunku (lekceważył, odmawiał wykonania poleceń, itp.).

## **Rozdział 3**

### **Organa Szkoły i ich zadania**

#### **Oddział 1**

#### **Kompetencje organów Szkoły**

**§ 28.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 29. 1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole, poprzez kontrolę, ewaluację oraz wspomaganie pracy nauczycieli, w tym:
  - a) przedstawia do 15 września Plan Nadzoru Pedagogicznego,
  - b) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - c) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli,
  - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) powierza stanowisko wicedyrektorowi i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole koła wolontariatu;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 17) dba o powierzone mienie;

- 18) realizuje pozostałe zadania wynikające z Karty Nauczyciela;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie spełniania obowiązku szkolnego, zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 20) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Zarządem Samorządu Uczniowskiego oraz Związkami Zawodowymi działającymi w Szkole;
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 22) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 24) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczącego takiego zespołu;
- 25) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 27) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko kierownika świetlicy;
- 28) składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń Rady Pedagogicznej.

**§ 30.** 1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzone więcej niż jedno stanowisko wicedyrektora.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) dokonuje określonej analizy wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli w oddziałach;
- 3) układa tygodniowy plan lekcyjny;
- 4) organizuje i kontroluje codzienny tok pracy Szkoły, w tym: sprawdza dzienniki lekcyjne, arkusze ocen oraz inną dokumentację pedagogiczną;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz sporządza bilans godzin ponadwymiarowych;
- 6) organizuje dyżury nauczycielskie;
- 7) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora;
- 8) pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności.

**§ 31.** 1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał dotyczących zmian w statucie Szkoły;
  - 7) uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły.
6. *(uchylony)*
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać osobiste dobra uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są protokołowane.
- § 32.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
  5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  6. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy oraz pozyskuje środki finansowe z różnych źródeł w celu wsparcia finansowego Szkoły.
  7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  8. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na spotkaniach wychowawców z rodzicami.
  9. Rada Rodziców w szczególności:
    - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
    - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
    - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 4) opiniuje Szkolny Zestaw Podręczników.
10. Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać przez Dyrektora opinię na temat pracy Szkoły organowi sprawującemu nad nią nadzór.
11. Rada Oddziałowa Rodziców występuje do Dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I–III w przypadku zwiększenia liczby uczniów nie więcej niż o dwóch w trakcie roku szkolnego.
- § 33.** 1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Radą”.
3. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin samorządu, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu oraz wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. W sprawach spornych ustala się co następuje:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Rady za pośrednictwem przewodniczącego oddziału,
  - 2) przewodniczący Rady w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Rady rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **Oddział 2**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

- § 34.** 1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego współpracują ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
3. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
  - 2) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 3) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
4. Każdy organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o organizację zebrania.

### **Oddział 3**

#### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły**

**§ 35.** 1. Zaistniałe spory mogą zgłaszać: nauczyciele, uczniowie, rodzice i inni pracownicy szkoły.

2. Spór rozstrzyga w kwestiach ocen, sprawdzianów i spraw dyscyplinarnych – Dyrektor.
3. Spory między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor.
4. Spory między samorządem, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.
6. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
9. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **Oddział 1**

##### **Organizacja roku szkolnego**

**§ 36.** 1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: pierwsze i drugie.

2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września, a kończy się nie później niż 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu pierwszego półrocza do dnia 31 sierpnia.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, nie wcześniej niż 7 dni roboczych przed zakończeniem pierwszego półrocza.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, nie wcześniej niż 7 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

#### **Oddział 2**

##### **Organizacja zajęć szkolnych**

**§ 37.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. O ilości oddziałów w danej klasie decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor może wprowadzić do arkusza organizacyjnego szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Nauczanie matematyki może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności matematycznych uczniów.

**§ 38.** 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o 8:00 a kończą nie później niż o 15:30.

2. Zajęcia, o których mowa w § 39 mogą odbywać się przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub po ich zakończeniu, a także w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić w danym dniu organizację zajęć inną, niż to wynika z tygodniowego rozkładu zajęć.

**§ 38a.** 1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Wraz ze zmianą organizacji zajęć szkolnych na kształcenie na odległość przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
3. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowane platformy edukacyjne: <https://zpe.gov.pl/>, <https://epodreczniki.pl/>;
  - 3) dziennik elektroniczny: terminarz, zadania domowe, planowanie lekcji;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, program Microsoft Teams do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 7) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada lub przesłane w formie elektronicznej;
  - 9) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
4. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą m.in. programu Microsoft Teams, dziennika elektronicznego Librus oraz telefonu komórkowego.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
7. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.



9. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
10. Nauczyciel – wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i przekazuje niezbędne informacje uczącym nauczycielom.
11. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania, korzystając w dzienniku elektronicznym z opcji Zaplanuj lekcję. Nauczyciel planuje tygodniowy zakres treści nauczania – nie później niż w poniedziałek. Planowanie lekcji odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
12. Zajęcia online trwają według porządku obowiązującego w szkole. Wskazane jest, aby uczniowie, uczestnicząc w lekcjach online, mieli włączoną kamerkę. Mikrofon uczeń włącza na początku i pod koniec lekcji oraz gdy jest pytany lub zgłasza się do odpowiedzi. Uczeń, który chciałby zabrać głos, zgłasza się poprzez kliknięcie tzw. łapki. Głosu udziela mu nauczyciel prowadzący. Podczas lekcji nauczyciel może zezwolić na wyłączenie kamerek.
13. Nauczyciel ma możliwość odnotowania w dzienniku sytuacji, w której uczeń często ma niewłączoną kamerkę (NK) lub niewłączony mikrofon (NM). Będzie to informacja dla rodziców, w jaki sposób dziecko uczestniczy w lekcji online.
14. Uczeń ma prawo na początku lekcji zgłosić problemy techniczne. Zaistniałą sytuację zgłasza, pisząc na czacie, w Librusie lub prosząc o powiadomienie nauczyciela za pośrednictwem kolegów.
15. Nauczyciel potwierdza obecność uczniów na zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym – korzystając z kategorii ob. zdalna/nb. zdalna. W trakcie wyczytywania listy uczeń ma obowiązek zgłoszenia się (ustnie lub w przypadku zgłoszonej awarii sprzętu - na czacie). Jeżeli uczeń się nie zgłosi, nauczyciel wpisuje mu nieobecność.
16. Jeżeli uczeń jest obecny na lekcji online, a nie odpowiada na wezwania nauczyciela, nauczyciel może odnotować to w dzienniku minusem lub oceną z odpowiednim komentarzem.
17. Jeżeli uczeń nie odesłał pracy w wyznaczonym terminie – otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w ciągu dwóch tygodni. W dzienniku wpisywane są obie oceny.
18. Jeżeli uczeń jest obecny na lekcji online i nie zgłosił problemów technicznych, a nie weźmie udziału w pracy kontrolnej uznawane jest za niezaliczenie pracy i otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
19. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców

o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania (Wewnętrzny system oceniania),
- 2) poprawa otrzymanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu nauczania poprzez e-dziennik i inne komunikatory,
- 3) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
- 4) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

20. W trakcie pracy zdalnej:

- 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów,
- 2) zajęcia logopedyczne są realizowane w porozumieniu z rodzicami,
- 3) rewalidacja jest realizowana w porozumieniu z rodzicami,
- 4) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedyczne i rewalidacyjne mogą być prowadzone online,
- 5) informacje o sposobie realizacji indywidualnego nauczania będą przekazywane na bieżąco,
- 6) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
- 7) pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej,
- 8) nauczyciel biblioteki, świetlicy wykonuje prace powierzone przez dyrektora.

### **Oddział 3**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych**

§ 39. 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy, przezwyciężeniu trudności, rozwijaniu uzdolnień lub pogłębianiu zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) zajęcia logopedyczne;
  - 5) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe;
  - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach;
  - 7) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 8) *(uchylony)*;
  - 9) przygotowanie uroczystości szkolnej;

10) koło wolontariatu;

11) współpraca ze stowarzyszeniem „Piękni życiem”.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§ 40. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w § 39 ust. 3 pkt. 1-4 liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez nauczyciela w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 41. Na udział w zajęciach dodatkowych, o których mowa w § 39 ust. 3 wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

§ 42. 1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych.

3. Dokumentację zajęć prowadzi się w dzienniku zajęć dodatkowych w formie papierowej lub elektronicznej.

## **Oddział 4**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

§ 43. Szkoła wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego i prowadzenie działań, których celem jest wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 2) organizację spotkań z dyrektorami, nauczycielami oraz uczniami szkół ponadpodstawowych,
- 3) udział uczniów w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych.

§ 44. Dyrektor przydziela godziny zajęć edukacyjnych doradztwa zawodowego, wynikające z ramowego planu nauczania, nauczycielowi, który ma odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

§ 45. Dyrektor wyznacza koordynatora działań z zakresu doradztwa zawodowego, który do 30 września danego roku szkolnego opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## **Oddział 5**

### **Organizacja wolontariatu**

§ 46. W Szkole działa koło wolontariatu, zwane dalej „kołem”.

§ 47. 1. Dyrektor powołuje koordynatora nadzorującego działalność koła.

2. Koordynator opracowuje plan pracy koła na dany rok szkolny.

3. Koordynator przedkłada sprawozdanie z działalności koła Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym.

4. Szkolne koło wolontariatu posiada swój regulamin i działa na jego podstawie.

**§ 48.** Członkiem koła może być uczeń, który ukończył 13 rok życia po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

**§ 49.** Cele i sposoby działania koła:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ich do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 3) działania w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
- 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
- 5) promocja w Szkole idei wolontariatu.

## **Oddział 6**

### **Organizacja działalności innowacyjnej**

**§ 50.** 1. W Szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub w grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych, organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. (uchylony).

7. Zespół nauczycieli lub nauczyciel opracowuje opis innowacji i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.

8. Opis innowacji powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł innowacji;
- 2) autora/autorów;
- 3) rodzaj innowacji: programowa, organizacyjna, metodyczna;
- 4) zajęcia edukacyjne objęte innowacją;
- 5) adresatów innowacji;
- 6) nauczycieli biorących udział w innowacji;

- 7) czas trwania i opis innowacji;
- 8) przewidywane efekty;
- 9) warunki organizacyjne niezbędne do realizacji działań innowacyjnych;
- 10) ewaluację innowacji.

9. Po zrealizowaniu innowacji zespół nauczycieli lub nauczyciel przedstawia na piśmie Dyrektorowi krótkie podsumowanie.

**§ 51.** 1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniem „Piękni życiem”, działającym na terenie gminy Łłowa.

2. Współpraca polega między innymi na:

- 1) prowadzeniu przez uczniów Szkoły zajęć dla członków stowarzyszenia pod kierunkiem nauczycieli;
- 2) przygotowaniu przez uczniów Szkoły wspólnie z członkami stowarzyszenia „Piękni życiem” i nauczycielami programu artystycznego dla mieszkańców Łłowej;
- 3) udziale uczniów i nauczycieli Szkoły w wycieczkach organizowanych przez stowarzyszenie i udzielaniu pomocy w sprawowaniu opieki nad uczestnikami.

## **Oddział 7**

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

**§ 52.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, zwanymi dalej „instytucjami” w szczególności poprzez:

- 1) występowanie z propozycją pomocy dla ucznia do jego rodziców celem uzyskania zgody na skierowanie do odpowiedniej poradni lub instytucji;
- 2) opiniowanie uczniów wyłącznie na podstawie prośby pisemnej danej poradni lub instytucji;
- 3) zapraszanie przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej lub instytucji do udziału w m.in. pogadankach, prelekcjach, warsztatach wynikających z bieżących potrzeb Szkoły i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 5) konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy.

## **Oddział 8**

### **Dziennik elektroniczny i tradycyjny**

**§ 53.** 1. W szkole za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny, a nauczanie indywidualne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym, zajęcia biblioteczne i logopedyczne dokumentowane są w dzienniku tradycyjnym.

2. Korzystanie z dziennika elektronicznego jest dla rodziców i uczniów bezpłatne.
3. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w „Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **Oddział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

§ 54. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. W szczególności każdy jest odpowiedzialny za życie i zdrowie, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 3) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi o ich występowaniu;
  - 4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów;
  - 5) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
  - 6) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 7) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 9) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 11) systematyczna współpraca z rodzicami ucznia;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 14) stosowanie nowatorskich metod pracy;
  - 15) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i praca w zespołach przedmiotowych i zadaniowych w skład, których został powołany.
4. Nauczyciele mogą otrzymywać dodatek motywacyjny za osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej. Zasady przyznawania dodatku określa odrębna procedura zgodna z Uchwałą Rady Miejskiej w Iłowej.
5. Za szczególne osiągnięcia w pracy Dyrektor może nagrodzić nauczyciela zgodnie z procedurą zgodną z Uchwałą Rady Miejskiej w Iłowej.

6. W przypadku zaniedbania przez nauczyciela obowiązków Dyrektor może stosować wobec niego kary według regulaminu pracy i innych przepisów wykonawczych.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielenia uczniom i ich rodzicom konsultacji według następujących zasad:
  - 1) wymiar konsultacji wynosi jedną godzinę tygodniowo – jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – lub jedną godzinę w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu,
  - 2) godzina konsultacji może być dzielona,
  - 3) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) udział uczniów i rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
  - 5) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
  - 6) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany we wrześniu każdego roku szkolnego i podawany do wiadomości uczniów, ich rodziców i nauczycieli w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym,
  - 7) konsultacje indywidualne powinny być wcześniej zadeklarowane nauczycielowi.

## **Oddział 2**

### **Zadania wychowawców**

**§ 55.** 1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy, zwanego dalej „wychowawcą” jest:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki, integrującego zespół uczniowski;
  - 3) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, spójnie z programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, w tym organizuje zebrania z rodzicami;
  - 6) współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizacja i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
2. Wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym z zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi oddziału.
  3. Wychowawca zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole.
  4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen i innej ustalonej dokumentacji szkolnej.

5. Wychowawca ustala uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria oceny zachowania uczniów.

### **Oddział 3**

#### **Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa**

§ 56. 1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.

2. Zakres działań pedagoga:

1) działania wychowawczo-profilaktyczne:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców, nauczycieli i uczniów, w tym organizowanie szkoleń na tematy ważne i interesujące nauczycieli, uczniów i rodziców,
- d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem ich rodziców i nauczycieli,
- e) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- f) opracowanie z Dyrektorem wniosków dotyczących uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
- g) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami,
- h) prowadzenie rozmów indywidualnych i uczestniczenie w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
- i) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
- j) współpraca w samorządem;

2) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- b) udzielanie pomocy i porad uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;

3) pomoc materialna:

- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, z rodzin wielodzietnych, z rodzin alkoholycznych (współpraca z OPS),
- b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji (współpraca z Sądem Rodzinnym),



- c) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pkt. 1-3 pedagog posiada następującą dokumentację:
- 1) roczny plan pracy wynikający z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i z zakresu swoich obowiązków;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający kontaktowanie się z nim uczniom i ich rodzicom;
  - 3) dziennik zajęć rejestrujący wykonywanie czynności, który prowadzony jest w formie elektronicznej;
  - 4) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, będących pod nadzorem sądu;
  - 5) ewidencję uczniów kierowanych na konsultacje do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) ewidencję opinii i orzeczeń;
  - 7) dokumentację nauczania indywidualnego;
  - 8) kopie opinii o uczniach sporządzanych dla potrzeb sądów, powiatowego centrum pomocy rodzinie i ośrodków pomocy społecznej.
4. Pedagog szkolny jest zobowiązany dwa razy w roku składać sprawozdanie Radzie Pedagogicznej na temat sytuacji wychowawczej szkoły.

**§ 56a.** 1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Zakres działań pedagoga specjalnego:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 4) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wspieranie nauczycieli:
  - a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 7) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 8) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
  - 10) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pedagog specjalny posiada w szczególności następującą dokumentację:
    - 1) roczny plan pracy wynikający z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i zakresu swoich obowiązków,
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
    - 3) dziennik zajęć rejestrujący wykonywanie czynności, który prowadzony jest elektronicznie lub w formie papierowej.
  4. Pedagog specjalny jest zobowiązany dwa razy w roku składać sprawozdanie Radzie Pedagogicznej na temat sytuacji wychowawczej szkoły.

**§ 56b.** 1. W szkole zatrudnia się psychologa.

2. Zakres działań psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, systemie oświaty,
  - 2) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 psycholog posiada w szczególności następującą dokumentację:
    - 1) roczny plan pracy wynikający z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i zakresu swoich obowiązków,
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć,

- 3) dziennik zajęć rejestrujący wykonywanie czynności, który prowadzony jest elektronicznie lub w formie papierowej.
4. Psycholog jest zobowiązany dwa razy w roku składać sprawozdanie Radzie Pedagogicznej na temat sytuacji wychowawczej szkoły.

## **Oddział 4**

### **Zadania logopedy**

**§ 57.** 1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.

2. Logopeda w szczególności:

- 1) organizuje gabinet logopedyczny;
- 2) prowadzi konsultacje z wychowawcami klas w sprawie zgłoszeń uczniów na badania logopedyczne;
- 3) wykonuje badanie przesiewowe uczniów klas pierwszych;
- 4) wykonuje badania diagnostyczne uczniów mających trudności w komunikacji językowej mające na celu ustalenie przyczyn oraz rodzaju trudności;
- 5) wydaje opinię logopedyczną na prośbę rodzica lub nauczyciela;
- 6) prowadzi terapię logopedyczną mającą na celu poprawę kompetencji językowej u uczniów z wadliwą wymową;
- 7) Prowadzi dokumentację:
  - a) dziennik logopedy,
  - b) karty diagnozy i terapii;
- 8) kieruje uczniów, w razie zaistniałej potrzeby, na badania specjalistyczne: pediatryczne, audiologiczne, psychologiczne, neurologiczne, chirurgiczne, ortodontyczne, itp.
- 9) prowadzi konsultacje logopedyczne z rodzicami mającymi wątpliwości i pytania dotyczące prawidłowego rozwoju mowy u dziecka;
- 10) pomaga nauczycielom i wychowawcom w organizowaniu materiałów do pracy z dziećmi z zaburzoną wymową;
- 11) raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu pracy diagnostyczno–terapeutycznej;
- 12) doskonali warsztat swojej pracy.

## **Oddział 5**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§ 58.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy.

2. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii;
- 2) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;

- 3) prowadzi działalność informacyjną, wizualną i słowną biblioteki oraz czytelnictwa;
  - 4) udziela porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 5) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 6) zapewnia opiekę uczniom nie uczęszczającym na lekcje, z których są zwolnieni - według grafiku.
3. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi prace organizacyjne:
- 1) przedkłada Dyrektorowi projekt budżetu biblioteki;
  - 2) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 3) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami Szkoły oraz przeprowadza ich selekcję;
  - 4) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem, wymienia je, przeprowadza inwentaryzację;
  - 5) prowadzi ewidencję uczniów;
  - 6) opracowuje zbiory;
  - 7) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
  - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę śródroczną i roczną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - 9) prowadzi dziennik pracy biblioteki;
  - 10) składa roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole;
  - 11) doskonali warsztat swojej pracy.

## **Oddział 6**

### **Zadania wychowawcy świetlicy**

**§ 59.** W świetlicy zatrudnieni są nauczyciele-wychowawcy świetlicy, do obowiązków których należy w szczególności :

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy;
- 2) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń;
- 3) zapewnienie warunków do wypoczynku i odrabiania lekcji przez uczniów;
- 4) współorganizowanie uroczystości i imprez;
- 5) systematyczne doposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**§ 60.** 1. Dyrektor na początku roku szkolnego spośród wychowawców świetlicy wyznacza koordynatora pracy w świetlicy.

2. Koordynator świetlicy w szczególności:

- 1) organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy;

- 2) organizuje właściwy przebieg dożywiania (godziny pracy stołówki, podział na grupy żywienia); jest odpowiedzialny za przekazywanie uczniom mleka, warzyw i owoców w ramach „Programu dla szkół”;
- 3) zabezpiecza oprawę plastyczną imprez szkolnych oraz wystrój szkoły;
- 4) zapewnia warunki do wypoczynku i odrabiania lekcji przez uczniów;
- 5) organizuje i czuwa nad dojazdami uczniów do szkoły i po zajęciach do domu;
- 6) opracowuje harmonogram pracy świetlicy na dany rok szkolny.

**§ 61.** Wychowawcy świetlicy prowadzą dziennik pracy świetlicy w formie elektronicznej.

## **Rozdział 6**

### **Baza Szkoły**

#### **Oddział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 62.** 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) gabinetów przedmiotowych, w tym pracowni: językowych, informatycznych, chemicznej, fizycznej i technicznej;
  - 2) biblioteki;
  - 3) sali gimnastycznej i hali widowiskowo-sportowej i kompleksu boisk „Orlik”;
  - 4) stołówki i kuchni;
  - 5) świetlic szkolnych;
  - 6) gabinetów pedagoga;
  - 7) gabinetu logopedy;
  - 8) gabinetu do nauczania indywidualnego;
  - 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 11) szatni i indywidualnych szafek dla uczniów.
2. W Szkole w oparciu o odrębne regulaminy funkcjonują pracownie: informatyczne, chemiczna, fizyczna, techniczna, językowe.
  3. Za zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni wymienionych w ust. 2 oraz ich bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący.
  4. Korzystanie z indywidualnych szafek określa regulamin.

## **Oddział 2**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 63.** 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
6. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczenie poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami,
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
8. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor na początku roku szkolnego.
10. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor.

## **Oddział 3**

### **Hala sportowa i sala gimnastyczna**

**§ 64.** 1. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej, hali widowiskowo-sportowej, kompleksie boisk „Orlik” oraz na Stadionie Miejskim.

2. Za zapoznanie uczniów z regulaminem sali gimnastycznej, hali widowiskowo-sportowej, kompleksu boisk „Orlik” i Stadionu Miejskiego oraz ich bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, decyduje o tym nauczyciel wychowania fizycznego, zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się na obiektach sportowych należących do Gminy Iłowa.

## **Oddział 4**

### **Organizacja kuchni i stołówki**

- § 65. 1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki prowadzonej na terenie Szkoły.
2. Za całość dożywiania uczniów odpowiedzialny jest Dyrektor oraz pedagog szkolny.
  3. Obiady są finansowane przez rodziców, Ośrodek Pomocy Społecznej, ewentualnie przez inne instytucje.
  4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i nauczyciele Szkoły.
  5. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
  6. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej, od godz. 11.25 do 14.00.
  7. Opłaty za posiłek dokonuje się na konto podane przez szkołę na 3 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca z wyjątkiem miesiąca września i stycznia. Obiady wydawane są na podstawie wpłaty na konto.
  8. W przypadku niekorzystania z obiadów z powodu nieobecności dziecka w szkole należy powiadomić sekretariat szkoły (telefonicznie) lub wyznaczonego nauczyciela. Informacja o wyznaczonym nauczycielu zostaje przesłana wszystkim rodzicom przez dziennik elektroniczny w pierwszym tygodniu września. Odpisy za obiady dokonywane będą, jeżeli zgłoszenie nastąpi do godz. 8.00, w przeciwnym wypadku odpis nastąpi od dnia następnego po dniu zgłoszenia.
  9. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy opłacie za następny miesiąc.
  10. W przypadku planowanej nieobecności należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej w sekretariacie Szkoły.
  11. Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim, obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia.
  12. Rezygnację z obiadów należy zgłosić w sekretariacie Szkoły najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
  13. Nadzór nad uczniami podczas wydawania obiadów sprawuje nauczyciel świetlicy lub wyznaczony w planie dyżurów inny nauczyciel.
  14. Na gazetce przed wejściem do stołówki oraz nad okienkiem kuchni wywieszony jest aktualny jadłospis dotyczący danego dnia i spis produktów wywołujących alergię.

## **Oddział 5**

### **Organizacja świetlicy**

- § 66. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do Szkoły i do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną, zwana dalej „świetlicą”.
2. Opieką wychowawczą zostają również objęci uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela. Każde zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy dla danej klasy traktowane są jak każde inne zastępstwo.
  3. O wszystkich problemach zaistniałych podczas zajęć w świetlicy lub powtarzających się nieobecnościach uczniów, wychowawca świetlicy ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga i Dyrektora.

4. W Szkole prowadzone są trzy świetlice.
5. Wychowawcy świetlicy mogą przebywać z uczniami na placu szkolnym, jednak każde wyjście poza teren Szkoły musi zostać zgłoszone Dyrektorowi.
6. Świetlice dostępne są dla wszystkich uczniów Szkoły.

**§ 67.** 1. Celem ogólnym działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka poprzez rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i pomocy w nauce. Świetlica jest integralną częścią szkoły z założenia prowadzącą działalność opiekuńczo-wychowawczą.

2. Zadania szczegółowe świetlicy obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki przed i po lekcjach;
- 2) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje, z których są zwolnieni - według grafiku, a także w razie nieobecności nauczycieli – według planu zastępstw;
- 3) zapewnienie uczniom warunków do odrabiania lekcji po skończonych zajęciach edukacyjnych oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienie uczniów;
- 5) wdrażanie wychowanków do właściwego organizowania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
- 6) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno-moralnej;
- 7) upowszechnianie zasad kultury osobistej;
- 8) współdziałanie z Dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami;
- 9) wpływanie na stan świadomości ekologicznej i patriotycznej uczniów;
- 10) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

**§ 68.** Świetlica czynna jest w dni nauki szkolnej i w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych wynikające z rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 14.

**§ 69.** Wychowawcy świetlicy realizują swoje zadania wg Roczego planu pracy świetlicy.

**§ 70.** 1. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej, którzy nie ukończyli 7 roku życia, nie mogą samodzielnie opuścić świetlicy szkolnej i odbierani są z sali świetlicowej osobiście przez rodziców lub upoważnione przez rodziców w formie pisemnej inne osoby.

2. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na świetlicy.
3. Uczeń przychodząc do świetlicy zgłasza wychowawcy świetlicy swoją obecność.
4. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za dziecko, które samowolnie opuściło teren szkoły i nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej lub autobusu. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie zostają poinformowani rodzice ucznia. Z tego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową.
5. Nauczyciel informuje wychowawcę o ucieczce ucznia ze świetlicy.



6. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, wychowawca ucznia wzywa do szkoły rodziców i przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, w celu przypomnienia regulaminów.
7. W przypadku, kiedy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
8. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych we *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy* godzin pobytu dzieci w świetlicy.
9. Rodzice (osoby upoważnione) zobowiązani są do poinformowania wychowawcy świetlicy o odbiorze ucznia ze świetlicy.
10. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku odbierania ucznia przez inne osoby niż rodzic.
11. Wymaga się pisemnej zgody w przypadku wcześniejszego wyjścia ucznia do domu.
12. Uczeń, który wychodzi ze świetlicy do domu zgłasza swoje wyjście wychowawcy świetlicy.
13. Uczniowie dojeżdżający do szkoły autobusem, wychodzą ze świetlicy po zakończeniu godziny lekcyjnej, udają się do szatni, następnie oczekują na autobus pod opieką nauczyciela, pełniącego dyżur z uczniami dojeżdżającymi.

**§ 71.** 1. W przypadku, gdy rodzice nie odebrali ucznia ze świetlicy do czasu jej funkcjonowania lub gdy uczeń nie odjedzie ostatnim kursem, wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami ucznia. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nieprzekraczający 30 minut.

2. W sytuacji, gdy wychowawca świetlicy nie może nawiązać kontaktu z rodzicami ucznia, powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji, następnie zobowiązany jest do zawiadomienia policji, w celu ustalenia dalszych działań.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku powtarzającej się sytuacji nieodebrania ucznia ze świetlicy w określonym czasie rodzic zostaje pouczony przez wychowawcę świetlicy, a w dalszej kolejności przez Dyrektora.

**§ 72.** 1. W sytuacjach, w których rodzic nie może odebrać dziecka po lekcjach, a dziecko nie zostało zapisane do świetlicy, wówczas rodzic zobowiązany jest do poinformowania (np. telefonicznie) Szkoły o zaistniałym fakcie oraz poproszenia o zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej.

2. Jeżeli uczeń z klas I-III skończył lekcje i nie został odebrany przez rodzica, nauczyciel przyprowadza ucznia do świetlicy.
3. W sytuacjach wyjątkowych uczniowie niezapisani do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność w grupie nie przekracza 25 uczniów.

**§ 73.** 1. Przyjęcie ucznia z kl. I-III lub ucznia z poza obwodu Szkoły do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy*, który wypełniają rodzice i składają corocznie w świetlicy lub w sekretariacie szkoły w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą zgłosić dziecko do świetlicy w późniejszym terminie.
3. Wniosek zgłoszenia dziecka do świetlicy pobierany jest u nauczyciela świetlicy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
    - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, oddział ucznia;
    - 2) telefony kontaktowe do rodziców;
    - 3) osoby upoważnione do odbioru ucznia;
    - 4) czytelny podpis rodziców.
  5. W przypadku rezygnacji z pobytu ucznia w świetlicy szkolnej rodzice zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu wychowawcy świetlicy i złożenia pisemnego oświadczenia.
  6. Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym mają zapewnione miejsca w świetlicy szkolnej bez wypełniania *Wniosku zgłoszenia dziecka do świetlicy*.
- § 74.** 1. Uczniom nie wolno przebywać w świetlicy bez wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela.
2. Każdego ucznia podczas pobytu w świetlicy obowiązują przepisy szkolne.
  3. Uczniowie przebywający w świetlicy mają obowiązek:
    - 1) przestrzegać zasady przedstawione przez wychowawcę świetlicy;
    - 2) wykonywać polecenia wychowawcy świetlicy;
    - 3) zachowywać kulturę osobistą wobec osób znajdujących się w świetlicy;
    - 4) szanować prawa indywidualne innych osób (nie dokuczać innym i nie przeszkadzać);
    - 5) szanować sprzęt i wyposażenia pomieszczenia;
    - 6) dbać o czystość i estetyczny wygląd świetlicy.
  4. Za zniszczenia dokonane przez ucznia w pomieszczeniu świetlicy odpowiadają rodzice, którzy będą obciążeni kosztami naprawy lub odkupią zniszczony sprzęt szkolny.
  5. Zachowanie ucznia w świetlicy ma wpływ na jego ocenę śródroczną i na koniec roku szkolnego z zachowania.
  6. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych przez Dyrektora, wychowawcę klasy lub innego nauczyciela a także rodzica w formie pisemnej lub osobiście.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Oddział 1**

##### **Zasady oceniania**

**§ 75.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
- 1) zwiększenie rangi oceny stopnia opanowania umiejętności kluczowych w ramach oceny

przedmiotowej uczniów,

- 2) dostarczenie nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności,
  - 3) wdrażanie uczniów do efektywnej i systematycznej pracy,
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy,
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie uczniów polega na:
- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
  - 2) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do jego rozpoznawalnych możliwości i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
4. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 76.** 1. Nauczyciele opracowują przedmiotowe systemy oceniania z uwzględnieniem:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe systemy oceniania nauczyciele przedstawiają uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym i przekazują wychowawcom.
3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym przedstawia przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole zebrania z rodzicami wraz z podpisem rodzica.
4. Zbiór dokumentów, o których mowa w ust. 1 znajduje się u wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym rodzicom i uczniom.

## **Oddział 2**

### **Ocenianie uczniów**

**§ 77.** 1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową, zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia. Dotyczy to także ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2. Ocenianie na bieżąco wielokierunkowej aktywności ucznia w klasie I wyrażone jest pochwałą ustną, „mini recenzją”, oceną opisową.

3. Ocena bieżąca różnych form aktywności ucznia w klasie II i III wyrażona jest:

- 1) oceną cyfrową w skali 1 – 6;
- 2) sprawdziany oceniane są punktowo i cyfrą; ocena cyfrowa poparta jest krótką recenzją pisemną zawierającą wskazówki do dalszej pracy.

§ 78. 1. Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII odbywa się według skali cyfr 1-6:

- 1) **6 – stopień celujący** – pełne opanowanie wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) **5 – stopień bardzo dobry** - wymagania złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów i pełne opanowanie programu, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - 3) **4 – stopień dobry** - wymagania istotne w nauczaniu danego przedmiotu, bardziej złożone od wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika,
  - 4) **3 – stopień dostateczny** - wymagania najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla mniej zdolnego ucznia, często powtarzające się w programie nauczania, o niewielkim stopniu złożoności, dające się wykorzystać w życiu szkolnym,
  - 5) **2 – stopień dopuszczający** - wymagania niezbędne do uczenia się danego przedmiotu, potrzebne w życiu, pozwalające na świadome korzystanie z lekcji przy pomocy nauczyciela,
  - 6) **1 – stopień niedostateczny** - uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o podstawowym stopniu trudności.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:
- 1) sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia przy pomocy sprawdzianów dostosowanych do jego indywidualnych możliwości;
  - 2) dostosowaniu zadań domowych do możliwości ucznia i ocenianiu ich zgodnie z nimi;
  - 3) *uchylony*
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 79. 1. Osiągnięcia uczniów będą sprawdzane w szczególności w formie:

- 1) testów standaryzowanych;
  - 2) prac pisemnych – sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;
  - 3) oceny wypowiedzi ustnej;
  - 4) analizy wytworów;
  - 5) aktywności;
  - 6) projektów.
2. Metody, narzędzia i częstotliwość oceniania umiejętności przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki zajęć dydaktycznych opracowują poszczególni nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
  3. Bieżące osiągnięcia uczniów dokumentowane są zapisem w dziennikach lekcyjnych.
  4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
  5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców oceny są uzasadniane przez nauczyciela.
  6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu rodzicom.
  7. Częstotliwość oceniania uczniów w klasach IV-VIII:
    - 1) 1 godz./tyg. – min. 3 oceny,
    - 2) 2 godz./tyg. – min. 4 oceny,
    - 3) 3 godz./tyg. – min. 5 ocen,
    - 4) 4 i więcej godz./tyg. – min. 6 ocen.
  8. Pisemna praca klasowa lub sprawdzian musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym w terminarzu. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasach IV-VI nie więcej niż dwie prace klasowe (lub dwa sprawdziany), a w klasach VII-VIII nie więcej niż trzy. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową (lub sprawdzian). Kartkówki obejmujące treści nauczania trzech ostatnich jednostek lekcyjnych (10-15 min.) mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
  9. Praca klasowa to praca pisemna (1-2 godz. lekcyjne) obejmująca cały dział; sprawdzian to praca pisemna (45 min) obejmująca mniejszy zakres materiału.
  10. Sprawdzone, ocenione i opatrzone komentarzem prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu. Do tego czasu nie wlicza się okresu ferii, świąt, dni, w które nie odbywają się zajęcia edukacyjne oraz okresu nieobecności nauczyciela. Oceny z prac oddanych po terminie mogą być wpisane do dziennika tylko na wyraźne życzenie ucznia lub jego rodzica. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom zgodnie z ust. 6.

11. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu lub pracy klasowej obejmującej określony zakres materiału. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do niej ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły i napisania danej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w wyjątkowych sytuacjach nie później niż w ciągu miesiąca od powrotu do szkoły.
12. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej, jeżeli uzyskany wynik jest niezgodny z jego oczekiwaniami. Uczeń, który nie przystąpił w pierwszym terminie do poprawy z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci możliwość poprawy. Poprawa prac pisemnych odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
13. W przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. spowodowanej chorobą), nauczyciel ma prawo zwolnić go ze wszystkich lub wybranych prac pisemnych. W takim przypadku nie musi być spełniony §79 ust. 7.
14. W szczególnych przypadkach, jeżeli uczeń ma opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającą dostosowanie wymagań programowych do jego indywidualnych potrzeb, może otrzymać ocenę dopuszczającą, mimo nieotrzymania wymaganej ilości punktów.
15. Prace, kontrolne, sprawdziany, egzaminy, prace konkursowe uczeń wykonuje w celu uzyskania informacji o poziomie swoich umiejętności. Niesamodzielność pracy jest traktowana jako oszukiwanie kolegów, nauczycieli oraz rodziców; uczeń otrzymuje wówczas ocenę niedostateczną i nie ma możliwości jej poprawy.

### **Oddział 3**

#### **Klasyfikacja uczniów**

**§ 80.** 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla tego ucznia.
3. Klasyfikacja roczna w klasach IV–VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 78 ust. 1.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego w danym roku szkolnym.
5. Na co najmniej miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są

- poinformować uczniów danej klasy o przewidywanych dla nich rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy informuje w formie pisemnej rodziców podczas zebrania o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, rodzice podpisem w protokole zebrania potwierdzają, że zostali poinformowani o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych;
  - 3) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzice zobowiązani są w ciągu trzech dni od daty zebrania do skontaktowania się z wychowawcą w celu uzyskania informacji o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o przewidywanym rocznym (śródrocznym) stopniu niedostatecznym z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) w sytuacji, jeżeli rodzice nie skontaktują się z wychowawcą w ustalonym terminie zostają powiadomieni o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenia odbioru będą znajdować się w sekretariacie szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, terapeutyczne, dodatkowe konsultacje z nauczycielem, udział w zajęciach prowadzonych przez wychowawcę świetlicy).
- 6a. Ustaloną przez nauczyciela śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę z zachowania nauczyciel podaje uczniom najpóźniej na 2 dni robocze przed radą klasyfikacyjną.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  8. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
  9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  10. Pytania egzaminacyjne ustala komisja egzaminacyjna. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 78 ust. 1.
  11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  12. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy

Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
19. Przepisy § 80 ust. 7 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Dyrektor na prośbę rodziców lub ucznia daje możliwość wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny.
21. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu do dwóch dni po egzaminie poprawkowym bądź klasyfikacyjnym.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, do końca marca zdaje egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć



- dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu oraz uczniem i jego rodzicami.
  7. Na co najmniej miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
    - 1) nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązany jest poinformować wychowawcę i ucznia danej klasy o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych;
    - 2) wychowawca klasy informuje w formie pisemnej rodziców podczas ogólnoszkolnego zebrania o możliwości nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, rodzice podpisem w protokole zebrania potwierdzają, że zostali o tym poinformowani;
    - 3) w przypadku nieobecności na ogólnoszkolnym zebraniu rodzice zobowiązani są w ciągu trzech dni od daty zebrania do skontaktowania się z wychowawcą w celu uzyskania informacji o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych oraz o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) w sytuacji, jeżeli rodzice nie skontaktują się z wychowawcą w ustalonym terminie zostają powiadomieni o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych oraz o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenia odbioru będą znajdować się w sekretariacie szkoły.
  8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

**§ 82.** 1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje:

- 1) uczeń klasy I–III szkoły podstawowej; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia i odwrotnie;
- 2) uczeń klasy IV–VIII, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,  
z zastrzeżeniem § 82 ust. 2 i § 83 ust. 15.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W klasach I–III uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce, a jego zachowanie jest wzorowe lub bardzo dobre, otrzymuje nagrodę książkową.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i z nagrodą książkową.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
6. Ocena niedostateczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.
7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Ocenę celującą może otrzymać także uczeń, który w konkursie rejonowym uzyskał wysoką ilość punktów, która jednak nie pozwoliła mu przystąpić do konkursu wojewódzkiego.
9. Uczeń, który nie uzyskał rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§ 83.** 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną.
3. Nauczyciel, z którego zajęć edukacyjnych dany uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, opracowuje zestaw zagadnień i przekazuje go w dwóch egzemplarzach

wychowawcy jeden dzień po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Powiadamianie rodziców:

- 1) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzic jest informowany przez wychowawcę o możliwości zdawania egzaminu poprawkowego przez ucznia. Rodzic lub wychowawca ucznia składa do Dyrektora podanie o egzamin poprawkowy;
  - 2) na jeden dzień po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości zdawania egzaminu poprawkowego i zobowiązuje ich do skontaktowania się w ciągu trzech dni od daty poinformowania z wychowawcą klasy w celu omówienia warunków zdawania egzaminu poprawkowego przez ucznia i odebrania zagadnień na egzamin poprawkowy. Rodzic podpisuje odbiór wymagań dotyczących zakresu egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub wychowawca ucznia – jako członek komisji.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Rodzice obowiązani są powiadomić Dyrektora o przewidywanej nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym.
11. Rodzice ucznia, który z nieusprawiedliwionych lub nieznanych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego są wezwani przez Dyrektora listem poleconym ze zwrotnym

potwierdzeniem odbioru w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (wypadek losowy, ciężka choroba) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin oraz nie usprawiedliwił swojej nieobecności najpóźniej w dniu egzaminu, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o nie przystąpieniu ucznia do egzaminu poprawkowego i otrzymaniu z danego przedmiotu oceny niedostatecznej.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Otrzymuje też nagrodę książkową. Ze średnią 5,40 i wyżej otrzymuje również nagrodę rzeczową.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
5. Ocena niedostateczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki nie ma wpływu na ukończenie szkoły podstawowej.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. W arkuszach ocen uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nad „Wynikami klasyfikacji końcoworocznej” umieszcza się adnotację: *uczeń/uczennica realizował (a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w ....*

## **Oddział 4**

### **Ocena zachowania**

**§ 85.** 1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, o postawie wobec otoczenia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
6. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego półrocza, przy czym ocena wpisywana na koniec drugiego półrocza jest oceną roczną i jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły.
7. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
8. Kryteria oceny opisowej z zachowania uczniów klas I – III:
  - 1) czynniki pozytywne:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych:
      - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
      - dopuszcza się możliwość opuszczenia 4-7 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w półroczu,
      - może mieć 3-5 spóźnień w półroczu,
      - systematycznie i starannie odrabia prace domowe i zadania dodatkowe,
      - utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy, dba o wspólną przestrzeń oraz o przybory, książki i je szanuje,
      - szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
      - systematycznie i wytrwale przezwycięża trudności w nauce,
      - przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny,
      - aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
      - chętnie, w miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach,
      - godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych,
      - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
      - jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny,
      - chętnie bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach,
      - chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz szkoły, klasy, środowiska;

b) kultura osobista:

- kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
- w czasie zajęć, przerw i poza szkołą zachowuje się taktownie, kulturalnie,
- dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,
- przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę,
- dba o bezpieczeństwo własne i innych, właściwie reaguje na brutalność, agresję, zło,
- w stosunku do kolegów, pracowników szkoły jest taktowny, szanuje ich godność;

c) przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów:

- nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, a także reaguje na złe zachowanie się uczniów w tym zakresie,
- nie kłamie,
- nie kradnie,
- przerwę międzylekcyjną traktuje jako czas odpoczynku, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych,
- pomaga słabszym w różnych sytuacjach,
- wypełnia prośby i polecenia nauczyciela,
- przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – potrafi solidarnie współdziałać,
- prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

2) czynniki negatywne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się,
- samowolnie opuszcza teren szkoły,
- często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia zadań domowych, zapomina przyborów szkolnych,
- jest niestaranny, niesystematyczny,
- w czasie zajęć jest bierny, przeszkadza kolegom i nauczycielowi, nie reaguje na upomnienia i nakazy nauczyciela,
- nie zawsze jest zdyscyplinowany i nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków;

b) kultura osobista:

- lekceważy zasady higieny osobistej, nie dba o swój wygląd,
- nie szanuje swojej i cudzej własności,
- używa wulgarnych słów;

c) przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów:

- sporadycznie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych, nie przykładają do tego większej wagi, nie przejawia większych aspiracji i pozytywnych inicjatyw,
- wypełnia jedynie narzucone zadania,
- jest agresywny w stosunku do kolegów w czasie zajęć, przerw i poza szkołą,
- skarży,
- kłamie,

- kradnie,
- jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej,
- łamie zasady obowiązujące w klasie i szkole,
- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
- nie zważa na krzywdę i zło,
- negatywnie wpływa na rówieśników.

8a. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania w klasach I-III uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

8b. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając: samoocenę ucznia, opinie uczniów, opinie nauczycieli, uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym, frekwencję.

8c. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, ustalając klasyfikacyjną ocenę z zachowania może odstąpić od obowiązujących kryteriów.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV - VIII ustala się według skali: *wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne*.

10. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) skrupulatnie przestrzega Statutu i regulaminów Szkoły;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, przychodzi na zajęcia punktualnie;
- c) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy, podejmuje się pracy na rzecz innych;
- d) wywiązuje się z obowiązków ucznia, w pełni wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
- e) zachowuje się godnie w Szkole i poza nią (wysoka kultura osobista);
- f) aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej;
- g) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach lub zawodach sportowych;
- h) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- i) ma nie więcej niż dwa spóźnienia w okresie, wszystkie lekcje opuszczone ma usprawiedliwione.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Statutu i regulaminów Szkoły;
- b) realizuje powierzone mu zadania;
- c) zachowuje się godnie w Szkole i poza nią;
- d) wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
- e) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- f) reprezentuje Szkołę w środowisku;
- g) dopuszcza się możliwość opuszczenia do 3 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w okresie;
- h) ma nie więcej niż dwa spóźnienia w okresie.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Statutu i regulaminów Szkoły;
- b) wykonuje powierzone mu zadania, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;
- c) zachowuje się godnie w Szkole i poza nią;
- d) wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości;

- e) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - f) dopuszcza się możliwość opuszczenia 4-7 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w okresie;
  - g) może mieć 3-5 spóźnień w okresie.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie nie przestrzega Statutu i regulaminów Szkoły;
  - b) zachowuje się godnie w Szkole i poza nią;
  - c) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
  - d) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - e) nie spełnia wymaganych kryteriów na ocenę dobrą, ale właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych;
  - f) dopuszcza się możliwość opuszczenia 8-15 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w okresie;
  - g) może mieć 6-9 spóźnień w okresie.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy postanowienia Statutu i innych regulaminów Szkoły;
  - b) opuszcza niektóre wybrane przedmioty, często z własnej winy spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
  - c) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań;
  - d) zdarza mu się zachowanie niegodne ucznia;
  - e) często nie okazuje szacunku innym osobom, zdarza mu się być agresywnym, wulgarnym;
  - f) niszczy mienie szkoły;
  - g) ulega nałogom;
  - h) dopuszcza się możliwość opuszczenia 16-30 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w okresie;
  - i) może mieć 10-15 spóźnień w okresie.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) drastycznie lekceważy postanowienia Statutu i innych regulaminów Szkoły;
  - b) odmawia wykonywania powierzonych mu zadań;
  - c) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań;
  - d) w Szkole lub poza nią zachowuje się w sposób niegodny ucznia;
  - e) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i kolegów;
  - f) pali papierosy, pije alkohol;
  - g) używa lub rozprowadza środki psychoaktywne i inne szkodliwe środki;
  - h) nagminnie nie okazuje szacunku innym osobom, jest agresywny i wulgarny, używa przemocy fizycznej i psychicznej;
  - i) dokonuje kradzieży;
  - j) wyłudza pieniądze lub szantażuje;
  - k) fałszuje podpisy lub dokumenty;
  - l) przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty (noże, petardy i inne);
  - m) dewastuje mienie Szkoły;
  - n) ma ponad 30 nieusprawiedliwionych zajęć edukacyjnych w okresie;
  - o) ma ponad 15 spóźnień w okresie.



- 10a. Ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą i poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.
- 10b. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeżeli niezależnie od spełnienia innych kryteriów, spełnia chociaż jedno z kryteriów na ocenę nieodpowiednią. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, jeżeli niezależnie od spełnienia innych kryteriów, spełnia chociaż jedno z kryteriów na ocenę naganną.
- 10c. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając: samoocenę ucznia, opinie uczniów, opinie nauczycieli, uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym, frekwencję.
- 10d. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, ustalając klasyfikacyjną ocenę z zachowania może odstąpić od obowiązujących kryteriów.
- 10e. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż proponowana, jeżeli w ciągu miesiąca przed klasyfikacją roczną jego postępowanie ulegnie zdecydowanej poprawie i spełni wszystkie kryteria wymagane na ocenę wyższą.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz w formie pisemnej na ogólnoszkolnym zebraniu jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem, jeżeli uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Wyżej wymienionych zasad oceniania zachowania nie stosuje się wobec uczniów z ADHD, zdiagnozowanych orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Są oni oceniani indywidualnie.

## **Rozdział 8** **(uchylony)**

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie oraz ich rodzice**

#### **Oddział 1**

#### **Prawa uczniów**

**§ 110.** 1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Uczniowie Szkoły mają prawo w szczególności do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
- 2) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 3) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 7) korzystania ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów oraz pod opieką nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora;
- 8) współuczestniczenia w wyborach do Rady Samorządu Uczniowskiego;

- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz reprezentowania Szkoły na konkursach, przeglądach i zawodach;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) pomocy psychologiczno–pedagogicznej w sytuacjach trudnych życiowo, poprzez podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) korzystania z wszelkich form specjalistycznej pomocy tj. zajęć korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

## **Oddział 2**

### **Obowiązki uczniów**

**§ 111.** Uczniowie mają obowiązek w szczególności:

- 1) regularnego i punktualnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i kulturalnego zachowania się w ich trakcie;
- 2) uzupełnienia zaległości wynikających z absencji;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;
- 4) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 5) właściwego przygotowywania się do zajęć;
- 6) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
- 7) (*uchylony*);
- 8) noszenia schludnego i estetycznego ubioru;
- 9) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody materialne;
- 12) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, konkursów międzyszkolnych grupowych lub indywidualnych oraz wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
- 13) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 14) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 15) podczas przerw opuszczenia Sali lekcyjnej i przebywania w miejscach do tego przeznaczonych; korzystania z pomieszczeń Szkoły w czasie wolnym od zajęć, jeśli

znajdują się pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez Dyrektora Szkoły;

16) przed i w czasie zajęć szkolnych pozostawiania na terenie Szkoły.

### **Oddział 3**

#### **System nagród i kar**

§ 112. 1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.

2. Uczeń może być wyróżniony i nagradzany w szczególności za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, środowiska lub innych osób;
  - 5) wysoką kulturę osobistą.
3. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez nauczyciela na forum klasy lub wpisanej do dziennika;
  - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora na apelu lub wpisanej do dziennika;
  - 3) listu pochwalnego do rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowej, dyplomu;
  - 5) wzorowej oceny zachowania, zgodnie z WSO.
4. Wzorowe wypełnianie funkcji, wyróżniające wyniki w konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych i artystycznych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
5. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna lub wpisana do dziennika pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) ustna pochwała Dyrektora;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom pochwalny dla ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) stypendium lub nagroda Burmistrza Iłowej;
  - 7) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów.
6. Uczeń zostanie ukarany w szczególności za:
  - 1) stwarzanie zagrożeń dla życia i zdrowia własnego lub innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

- 3) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu oraz stosowanie innych niedozwolonych używek;
  - 4) kradzież, sprzedaż i posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek, cyberprzemoc;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 6) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
  - 7) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole;
  - 8) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 9) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników Szkoły;
  - 10) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
  - 11) spóźnienia i wagary;
  - 12) wulgarne zachowanie;
  - 13) kłamstwo, oszustwa i oszczerstwo.
7. Kara może być udzielana w formie:
- 1) wpisania uwagi do zeszytu lub dziennika elektronicznego;
  - 2) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
  - 3) wezwania rodziców do szkoły;
  - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora;
  - 5) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
    - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (np. dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe),
    - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udział w konkursach, zawodach sportowych),
    - c) korzystania z przywilejów ucznia (np. prawo do nieprzygotowania do lekcji, poprawy oceny z poszczególnych przedmiotów);
  - 6) dyscyplinarnego przeniesienia do równoległej klasy w tej samej szkole;
  - 7) obniżenia oceny z zachowania, zgodnie z WSO;
  - 8) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły;
  - 9) powiadomienia Policji, Specjalisty ds. Nietletnich, Sądu Rodzinnego i Nietletnich;
  - 10) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych;
  - 11) dodatkowej pracy na rzecz szkoły;
  - 12) przeniesienia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora.
8. Kary i nagany mogą być udzielane na wniosek:
- 1) samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego;
  - 2) zainteresowanego ucznia;

- 3) wychowawcy klasy;
  - 4) nauczyciela przedmiotu;
  - 5) Dyrektora;
  - 6) Rady Pedagogicznej;
  - 7) innych pracowników szkoły;
  - 8) rodziców;
  - 9) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w formie pisemnej od nałożonej na niego kary do Dyrektora lub Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od powiadomienia o niej.
10. Dyrektor występuje do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, asystenta rodziny i innych.
11. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to w szczególności:
- 1) konflikt z prawem, popełnienie przez ucznia czynu karalnego;
  - 2) zachowanie ucznia wpływające demoralizująco na innych uczniów;
  - 3) rażącego naruszenia przez ucznia norm etycznych lub zasad współżycia społecznego;
  - 4) uchylania się ucznia od spełniania obowiązku nauki;
  - 5) rażącego albo uporczywego zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego.

## **Oddział 4**

### **Zasady korzystania w Szkole przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

- § 113.** 1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Wyłączony sprzęt przechowują w szafce lub plecakach. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Na terenie Szkoły uczniowie samowolnie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.). Wyjątkiem są sytuacje nadzwyczajne, związane z zagrożeniem zdrowia i życia.
  3. Uczeń ma prawo na terenie Szkoły korzystać z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego za zgodą nauczyciela z zachowaniem poniższych zasad:
    - 1) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
    - 2) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 3) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 4) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
4. Do dyspozycji uczniów w sytuacjach podyktowanych koniecznością kontaktu jest telefon w sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń ma obowiązek oddania telefonu lub innego urządzenia nauczycielowi. Który przekazuje go wychowawcy lub Dyrektorowi. Wychowawca lub Dyrektor zwraca urządzenie uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
6. Przed oddaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje zgłoszeniem tego faktu do Dyrektora i upomnieniem przez Dyrektora.
8. W przypadku wielokrotnego łamania ustalonych zasad udzielona jest kara przewidziana w Statucie.
9. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym w „Notatki - uwagi o uczniu”.

## **Oddział 5**

### **Rodzice uczniów**

§ 114. 1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 2) rzetelnej informacji o postępach, ocenach i zachowaniu dziecka;
- 3) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek w szczególności do :

- 1) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniechywać ich;
- 2) zapewnienia dziecku właściwych warunków do przygotowania się do zajęć edukacyjnych i dodatkowych;
- 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka poprzez moduł wiadomości, e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub w formie tradycyjnej w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 4) angażowania się, jako partnerzy, w działania Szkoły;

- 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 6) uczestniczenia w zebraniach lub kontaktowaniu się indywidualnie z wychowawcą w celu uzyskania informacji o dziecku.

## **Oddział 6**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 115.** 1. Szkoła wychowuje uczniów przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - 2) uzgodnienia z rodzicami podstawowych kryteriów postępowania, wymagań, sposobów wyrównywania braków, profilaktyki wychowawczej;
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oddziału.
2. W Szkole organizowane są, według opracowanego grafiku, spotkania rodziców z Dyrektorem, poświęcone zapoznaniu rodziców uczniów klas pierwszych i czwartych ze szkołą i jej formami pracy.
  3. Organizowane są także zebrania rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
    - 1) omówieniu zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy;
    - 2) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi obowiązującymi w Szkole;
    - 3) udzielaniu informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce uczniów;
    - 4) omówieniu organizacji wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
  4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, zobowiązany jest skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym ustalonym wspólnie terminie.
  5. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
  6. Rodzice mają prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego, w dogodnym dla obu stron terminie, po informację dotyczącą swojego dziecka oraz do uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
  7. Ustalenia wewnętrzne dotyczące współpracy z rodzicami:
    - 1) rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ucznia z zajęć osobiście, w formie pisemnej, lub telefonicznej;
    - 2) rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności swojego dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia;
    - 3) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców: rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i sprawianych trudnościach wychowawczych, pomocy przy organizowaniu imprez klasowych, wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
    - 4) wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do Dyrektora w przypadku rażącego zaniedbywania przez rodziców obowiązku współpracy;



- 5) wychowawca ma obowiązek ustalić z rodzicem przyczynę nieobecności dziecka w Szkole trwającej powyżej 1 tygodnia.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **Oddział 1**

##### **Przepisy ogólne**

- § 116.** 1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar i logo szkoły. Wizerunek sztandaru i logo Szkoły określa załącznik nr 2.
  3. Dzień 30 kwietnia jest Dniem Patrona Szkoły w rocznicę nadania imienia Lotników Alianckich.
  4. Szkoła posiada i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **Oddział 2**

##### **Dokonywanie zmian w Statucie**

- § 117.** 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być m.in. w przypadku:
- 1) zmian zachodzący w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - 2) zmian w specyfice szkoły;
  - 3) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - 4) zaleceń organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
  - 5) innych potrzeb.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie może wystąpić:
- 1) Dyrektor;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) organ prowadzący Szkołę;
  - 4) organa szkoły.
3. Projekt Statutu albo jego zmian przygotowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej zespół zadaniowy do spraw zmian statutowych i procedur.
  4. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu lub jego zmian jest Rada Pedagogiczna.
  5. Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian w okresie danego roku szkolnego.

6. Statut dostępny jest na stronie internetowej Szkoły: <http://spilowa.edupage.org> i w dzienniku elektronicznym w plikach szkoły.
7. Z niniejszym Statutem zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym wychowawca klasy I. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
8. Znajomość niniejszego Statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.
9. Statut Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Iłowej wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r..

### **Oddział 3**

#### **Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych**

**§ 118.** 1. Akty wewnętrzne ogłasza się na stronie internetowej Szkoły i umieszcza w dzienniku elektronicznym w plikach szkoły.

2. Nie ogłasza się wewnętrznych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej 29.11.2017 r.

Załącznik nr 1

Wzory pieczęci Szkoły

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
*im. Lotników Alianckich*  
**w IŁOWEJ**  
ul. Piaskowa 2-2a, 68-120 Iłowa  
NIP 9241907491, tel./fax 68 3774327

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
*im. Lotników Alianckich*  
**w IŁOWEJ**  
ul. Piaskowa 2-2a, tel./fax 68 377 43 27  
**68 - 120 I Ł O W A**



Załącznik nr 2

Wizerunek sztandaru Szkoły



Wizerunek logo Szkoły

