

**Statut Publicznej  
Szkoły Podstawowej  
nr 29 im. Armii  
Krajowej w Opolu**

## Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 – Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 3 - Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	8
Rozdział 4 - Organy Szkoły.....	9
Dyrektor Szkoły i wicedyrektor Szkoły .....	10
Rada Pedagogiczna .....	13
Rada Rodziców .....	14
Samorząd Uczniowski.....	16
Rzecznik Praw Ucznia.....	18
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	18
Rozdział 5 - Warunki współdziałania organów Szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi...	19
Rozwiązywanie sporów .....	20
Rozdział 6 - Organizacja pracy Szkoły .....	21
Rozdział 7 - Zadania i odpowiedzialność rodziców związana z realizacją obowiązku szkolnego.....	23
Rozdział 8 – Nauczyciele.....	24
Zakres zadań i obowiązków nauczycieli .....	24
Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy .....	26
Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza .....	27
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami .....	28
Zakres zadań i obowiązków pedagoga i psychologa.....	29
Zakres zadań i obowiązków logopedy.....	30
Zakres zadań i obowiązków pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia niepełnosprawnego .....	31
Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej .....	32
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ).....	32
Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.....	32
Organizacja dożywiania w Szkole .....	33

Rozdział 9 – Ocenianie .....	33
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	33
Dziennik elektroniczny .....	35
Dostosowanie wymagań i warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć.....	36
Ocenianie wewnątrzszkolne i klasyfikacja uczniów.....	37
Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania.....	41
Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów .....	46
Procedury podwyższania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	47
Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy .....	48
Rozdział 10 - Uczniowie.....	49
Prawa ucznia .....	49
Obowiązki ucznia.....	51
Nagrody.....	53
Kary .....	53
Rekrutacja do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Opolu .....	55
Rozdział 11 - Postanowienia końcowe .....	56

## **Rozdział 1 – Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą podstawową obejmującą klasy 1 – 8 z obwodu ustalonego przez organ prowadzący Szkołę, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502).

### **§ 2.**

1. Szkoła posiada imię Armii Krajowej nadane przez organ prowadzący.
2. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być okazjonalnie używany czytelny skrót nazwy Szkoły tzn. PSP 29.
4. Siedzibą Szkoły jest miasto Opole, ul. Szarych Szeregów 1, kod 45-284.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Opole, Rynek 1A, 45-015 Opole.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

### **§ 3.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być gromadzone dochody na wydzielonym rachunku dochodów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
4. Za prawidłową obsługę księgową i finansową jednostki odpowiada Główny Księgowy.
5. Dyrektor Szkoły w ramach powierzonego zarządu trwałego może oddać nieruchomości w najem, dzierżawę lub dokonać użyczenia w drodze umowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 4.**

1. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Szkoła ma własny sztandar i logo.
6. Sztandar eksponowany jest w izbie tradycji.
7. Logo jest używane w szczególności na:
  - 1) papierze firmowym;
  - 2) teczkach okolicznościowych;
  - 3) zaproszeniach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach, **stronie internetowej szkoły i mediach społecznościowych szkoły.**
9. W lutym obchodzone są Dni Patrona Szkoły.
10. Termin zakończenia Dni Patrona Szkoły ustala każdego roku Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

#### **§ 5.**

1. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Cykl kształcenia kończy się egzaminem ósmoklasisty. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
3. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2 – Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Podstawowym celem i zadaniem Szkoły jest realizacja celów i zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe, Ustawie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach wydanych na ich podstawie i wymienionych w niniejszym Statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.
2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
3. W Szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

4. Szkoła zapewnia wysoką jakość oraz skuteczność kształcenia zorientowanego na potrzeby uczniów i potrzeby współczesnego świata, a w szczególności na:
  - 1) wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych, sztandaru Szkoły;
  - 2) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz tożsamości narodowej;
  - 3) integrowanie nauczanych treści i umiejętności w celu pełniejszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 4) pielęgnowanie tradycji oraz upowszechnianie zdrowego i higienicznego trybu życia oraz działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej;
  - 5) Szkoła uwzględnia standardy Szkoły promującej zdrowie;
  - 6) Szkoła kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 7) upowszechnienie wiedzy i umiejętności informatycznych tak, aby stały się one narzędziem, a nie celem kształcenia;
  - 8) opanowanie języka obcego w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację językową;
  - 9) poznawanie i rozbudzanie zainteresowań uczniów oraz rozwijanie chęci uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do samokształcenia, planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku oraz wykonywania swoich obowiązków samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością.

#### § 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania Szkoły poprzez:
  - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, którą określa arkusz organizacji Szkoły opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania;
  - 2) w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, wspomagających i innych zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, dalej zwanych zajęciami dodatkowymi.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole są finansowane z budżetu Szkoły lub ze środków pozabudżetowych, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych Szkoły oraz potrzeb uczniów.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie umożliwiającym Dyrektorowi realizację polityki kadrowej.
4. Organizacja zadań wychowawczo-profilaktycznych ustalana jest corocznie, wspólnie przez nauczycieli i rodziców.
5. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny sprzyjającego rozwojowi uczniów Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi

- opiekunami), lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci.
6. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia w Szkole funkcjonuje system pomocy finansowej i organizacyjnej w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa.
  7. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wynikające z potrzeb uczniów i możliwości Szkoły poprzez:
    - 1) wykonywanie zadań opiekuńczych, polegających w szczególności na respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
    - 2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami;
    - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
    - 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego;
    - 5) opiekę logopedy, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównawczych oraz innych specjalistów;
    - 6) możliwość spędzenia czasu w szkolnej świetlicy pod opieką nauczyciela;
    - 7) możliwość korzystania z biblioteki szkolnej;
    - 8) możliwość uczestniczenia na terenie Szkoły w zajęciach organizowanych przez lokalne organizacje, instytucje i firmy działające na rzecz dzieci.
  8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  9. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z religii, etyki, nauczania języka mniejszości narodowej, etnicznej na wniosek rodziców uczniów, na podstawie odrębnych przepisów.
  10. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę, w szczególności ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  11. Warunki pobytu uczniów w Szkole szczegółowo reguluje dokument: Zasady bezpiecznego pobytu w Szkole.
  12. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom Szkoły i pozostałym osobom, przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.

### Rozdział 3 - Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

#### § 8.

1. Szkoła realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną służącą wspomaganie rozwoju każdego ucznia.
2. Korzystanie z pomocy jest bezpłatne i dobrowolne.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców na każdej lekcji oraz specjalistów na zajęciach specjalistycznych we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela wychowawcy, poradni, na wniosek lub za zgodą rodziców.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z danym oddziałem tworzą zespół oddziałowy, którego koordynatorem jest wychowawca klasy. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół dokonuje:
  - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
  - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu;
  - 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
7. Dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wniosek nauczyciela i zgodę rodziców zespół:
  - 1) opracowuje informację o rozpoznanych potrzebach ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w opinii lub wniosku;
  - 2) opracowuje zasady oraz formy realizacji wsparcia ucznia w danej klasie;
  - 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku;
  - 4) **do końca lutego każdego roku zgłasza Dyrektorowi Szkoły potrzeby w zakresie zapewnienia uczniom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w nowym roku szkolnym.**
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole udzielana jest na wszystkich lekcjach i zajęciach oraz w formie zajęć specjalistycznych organizowanych w szczególności w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;



- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
  - 5) porad dla uczniów;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor Szkoły na piśmie informuje rodziców ucznia o proponowanych formach wsparcia dla jego dziecka na każdej lekcji oraz na zajęciach specjalistycznych.

#### **§ 9.**

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
2. Każdy uczeń posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej objęty jest szczególną opieką i troską uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniu.
3. Każdy uczeń niepełnosprawny jest objęty zajęciami rewalidacyjnymi prowadzonymi przez specjalistów zgodnie z orzeczoną niepełnosprawnością w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
4. W klasie ogólnodostępnej, do której uczęszcza uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego.
5. W przypadku ucznia z inną niepełnosprawnością Dyrektor może zatrudnić nauczyciela wspomagającego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do Szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie określone w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez poradnię, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczniowi niepełnosprawnemu na wniosek nauczyciela, w uzgodnieniu z rodzicami, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wydłużyć każdy etap edukacyjny w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

#### **§ 10.**

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 4 - Organy Szkoły**

#### **§ 11.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.

### **Dyrektor Szkoły i wicedyrektor Szkoły**

#### **§ 12.**

1. Dyrektor Szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji obowiązku szkolnego, przyjmowania uczniów do Szkoły oraz przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów,
    - c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    - f) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
    - g) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej, administracji i obsługi,
    - h) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty,
    - i) nadzorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dbanie o systematyczne dokumentowanie działań w tym zakresie,
    - j) nadzorowanie przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń przez pracowników szkoły,
    - k) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
    - b) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,

- d) określenie sytuacji, w których wymaga się noszenia określonego stroju szkolnego ze względu na szczególną organizację zajęć,
  - e) przekazanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników na następny rok szkolny;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i biurowych:
- a) organizacja prawidłowej działalności administracyjnej i gospodarczej Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i kontrola pracy sekretariatu Szkoły,
  - d) kontrola prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektu oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych i bhp:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 6) w zakresie kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - c) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników,
  - d) jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostają naruszone,
  - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - f) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych z ustalonymi regulaminami.

### **§ 13.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
2. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektu;
3. celowe i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na statutową działalność Szkoły;
4. prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zachowania.

### **§ 14.**

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do ustalenia zasad działania stowarzyszeń, organizacji na terenie Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz wyraża zgodę na ich działalność.

### **§ 15.**

1. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły

### **§ 16.**

Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych.

### **§ 17.**

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji, określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z obowiązującym prawem lub naruszają postanowienia Statutu.

### **§ 18.**

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy, organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W Szkole tworzy się zgodnie z ustalonymi przepisami stanowiska wicedyrektorów:
  - 1) Dyrektor Szkoły powierza stanowisko Wicedyrektora nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego;
  - 2) w czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany Wicedyrektor lub nauczyciel upoważniony przez Dyrektora;
  - 3) Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z przydziałem czynności opracowanym przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora Szkoły zgodnie z procedurą ustaloną odrębnymi przepisami.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 19.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 20.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### **§ 21.**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
  - 7) podział środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) powołanie i odwołanie wicedyrektora;
  - 9) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania.

### **§ 22.**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania do organu prowadzącego Szkołę z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
  - 2) przygotowywanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian;
  - 3) pracy nad opracowaniem Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
  - 4) nowelizacji regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
  - 5) delegowania swoich przedstawicieli, jako reprezentantów do prac w innych organach Szkoły i do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
2. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły uchwał Rady Pedagogicznej, sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rada Rodziców**

### **§ 23.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców powinien określać cele, zadania i organizację Rady Rodziców, a także opisywać: tryb podejmowania uchwał, określać szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów oraz ramowy plan pracy, zasady gromadzenia funduszy oraz harmonogram wydatków.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic.

#### **§ 24.**

1. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
3. Udział rodziców w życiu Szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci - do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

#### **§ 25.**

1. Rada Rodziców, wspierając statutową działalność Szkoły może:
  - 1) występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym. Składki rodziców są dobrowolne i nikogo nie można zmuszać do płacenia składek ani wyjaśniania dlaczego nie płaci;
  - 3) wspólnie z innymi organami Szkoły wnioskować do organu prowadzącego o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
  - 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły;
  - 5) opiniować szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projekt planu finansowego Szkoły;
  - 6) przedstawiać opinie o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 7) uchylać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 8) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Fundusze Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 26.**

1. Samorząd Uczniowski, dalej zwany Samorządem, to społeczny organ Szkoły tworzony przez wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu są:
  - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rady Samorządów Klasowych.
3. Kadencja wszystkich organów Samorządu trwa 1 rok szkolny.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z:
  - 1) przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zastępcy przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) sekretarza;
  - 4) skarbnika.
5. Rady Samorządów Klasowych składają się z przewodniczącego, jego zastępcy oraz sekretarza i skarbnika.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany przez Zebranie Rad Samorządów Klasowych w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 27.**

1. Zebranie Rad Klasowych zwoływane jest przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego raz w roku we wrześniu oraz dodatkowo w każdym innym terminie na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) co najmniej 35 uczniów Szkoły.

### **§ 28.**

1. Do kompetencji Rad Samorządów Klasowych należy:
  - 1) przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia lub zmiany regulaminu swojej działalności;
  - 3) określanie głównych kierunków działań Samorządu;
  - 4) prawo powoływania w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) prawo odwoływania Zarządu Samorządu Uczniowskiego lub jej poszczególnych członków, jeżeli nie wywiązują się z powierzonych zadań;



- 6) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 7) wybór szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

### **§ 29.**

1. Do kompetencji i obowiązków Zarządu Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu;
  - 2) opracowywanie programu prac Samorządu;
  - 3) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnooświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
  - 4) we współpracy z Radą Pedagogiczną organizowanie pomocy charytatywnej lub udział w akcjach niesienia pomocy potrzebującym;
  - 5) opieka nad gablotą informacyjną Samorządu;
  - 6) reprezentowanie ogółu uczniów wobec organów Szkoły, instytucji i organizacji działających w Szkole i poza nią;
  - 7) nawiązywanie kontaktów z samorządami innych szkół;
  - 8) współpraca z Radami Samorządów Klasowych;
  - 9) monitorowanie przestrzegania podstawowych obowiązków i praw uczniów, w tym prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz prawa do zapoznania się ze stawianymi wymaganiami;
  - 10) opracowanie raz w roku sprawozdania z działalności Samorządu i przedstawienia go na Zebraniu Rad Samorządów Klasowych oraz Radzie Pedagogicznej;
  - 11) występowanie do Rady Pedagogicznej z wnioskami o zmianę Statutu Szkoły.
2. W celu wspierania swojej działalności Zarząd Samorządu Uczniowskiego może powoływać Sekcje Samorządu Uczniowskiego na zasadach i zgodnie z regulaminem swojej działalności.

### **§ 30.**

1. Rady Samorządów Klasowych:
  - 1) reprezentują wszystkich uczniów danego oddziału;
  - 2) współpracują z Zarządem Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) typują kandydatów do pracy w sekcjach Samorządu;
  - 4) inspirują uczniów do udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły oraz środowiska;
  - 5) mogą wystąpić do wychowawcy i Dyrektora z wnioskiem o zatarcie kary dla ucznia danej klasy.

### **§ 31.**

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, na wniosek Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
2. Zadaniem Opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest doradzanie, wspieranie w działalności, wspomaganie inicjatyw uczniowskich, zapobieganie i pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów między organami Samorządu.

### **Rzecznik Praw Ucznia**

### **§ 32.**

1. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest spośród nauczycieli, jest osobą niezależną, bezstronną i obiektywną. Pełni funkcję społecznie.
2. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły na wniosek Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
3. Zadaniem Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w szczególności jest stanie na straży praw ucznia, określonych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz występowanie do Dyrektora Szkoły o egzekwowanie poszanowania praw ucznia, jeśli zostało naruszone.
4. Rzecznik Praw Ucznia służy pomocą w sytuacjach konfliktowych i wątpliwościach, co do respektowania praw ucznia w Szkole.
5. Rzecznik Praw Ucznia dba o przestrzeganie praw ucznia, wynikających z zapisów Statutu, w szczególności praw do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) życia i ochrony zdrowia;
  - 3) odpowiednich warunków nauki i wychowania w Szkole;
  - 4) godziwych warunków socjalnych w obiektach szkolnych;
  - 5) bezpieczeństwa i higieny psychicznej oraz odpoczynku w czasie trwania zajęć szkolnych.
6. Do Rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice, a także każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.
7. O wszystkich interwencjach rzecznik powiadamia Dyrektora Szkoły.

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

### **§ 33.**

1. Szkoła tworzy warunki do działalności wolontariatu, prowadzonego przez uczniów, nauczycieli, rodziców poprzez:
  - 1) udostępnianie nieodpłatne pomieszczeń do działań wolontariatu;
  - 2) opiekę i wsparcie nauczyciela w przypadku wolontariatu, prowadzonego przez uczniów i rodziców.
2. Szczegółowe zasady działań wolontariatu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5 - Warunki współdziałania organów Szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 34.**

1. Współdziałanie wszystkich organów Szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i Szkołą.
2. Współpraca domu i Szkoły powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
3. Podstawową formą wymiany informacji między organami Szkoły, jest zaproszenie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli oraz zawiadamianie pozostałych organów o istotnych, z punktu widzenia Szkoły projektach i zmianach.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.

### **§ 35.**

1. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania w czasie określonym przez Szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy Szkoły;
  - 6) wyrażania sprzeciwu dotyczącego uczęszczania ich dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:
  - 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) zebrania ogółu rodziców uczniów klasy z wychowawcą poza kalendarzem, na wniosek Dyrektora lub nauczyciela;
  - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem, po uprzednim umówieniu się; niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych i dyżurów śródlekcyjnych;
  - 4) korespondencji mailowej przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 5) w czasie czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych – poprzez platformy elektroniczne np. Teams.

### **§ 36.**

1. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć dobra osobiste małoletnich. Dopuszcza się

możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.

2. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców list gratulacyjny, przyznawany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy.

### **Rozwiązywanie sporów**

#### **§ 37.**

1. Spory, wynikłe pomiędzy wychowankami rozstrzygają wychowawcy klas, w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. Spory pomiędzy wychowankami, a pracownikami Szkoły, rozstrzyga doraźnie powołany Zespół Wychowawczy.
3. Spory pomiędzy rodzicami a pracownikami Szkoły rozstrzyga doraźnie powołana Komisja Rozjemcza, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, trzech przedstawicieli Rady Rodziców, trzech przedstawicieli pracowników Szkoły.
4. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych, działających w Szkole.
5. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami, a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w razie nierozstrzygnięcia sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1-4 są ostateczne w wewnętrznym trybie postępowania w Szkole.
7. Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia złożyć może uczeń lub w jego imieniu rodzic (prawny opiekun), Samorząd Uczniowski, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca, nauczyciel.
8. W powyższej sytuacji ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) przedmiotem skargi może być łamanie praw dziecka (ucznia) przez innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły. Skarga winna być złożona do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej i podpisana przez osobę składającą skargę w ciągu 3 dni od zaistniałego zdarzenia, powinna wskazywać osobę skarżoną;
  - 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rozpatrującą skargę w składzie: wicedyrektor Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel - wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia;
  - 3) Komisja w ciągu 14 dni rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi na piśmie w podmiotowej sprawie;
  - 4) Komisja wydaje decyzję na piśmie zainteresowanym stronom;
  - 5) uczeń ma prawo odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 6 - Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 38.**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się 1-go września każdego roku szkolnego i kończy się w ostatni piątek stycznia nowego roku kalendarzowego;
  - 2) II półrocze trwa od dnia następnego po zakończeniu I-go półrocza i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego, ogłoszonego przez Ministra Edukacji i Nauki;
  - 3) klasyfikowanie roczne przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, ustala każdorazowo Minister Edukacji i Nauki w drodze Rozporządzenia.
3. Termin dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 39.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) szkolny plan nauczania;
  - 3) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 40.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, jednak nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach 1-3 czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### **§ 41.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziały dzielone są na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zwłaszcza w ramach edukacji wczesnoszkolnej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia

nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.

4. Zasady powyższe mogą być stosowane również przy organizacji wycieczek i wyjazdów oraz tzw. "Zielonych Szkół".
5. Szkolny zestaw programów nauczania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Nauczyciel wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie jego programu nauczania do realizacji i wpisania do szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

#### **§ 42.**

1. Edukacja w Szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) etap I - klasy 1-3;
  - 2) etap II - klasy 4-8.
2. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się zewnętrzny egzamin ósmoklasisty, który dla ucznia klasy ósmej jest obowiązkowy.

#### **§ 43.**

1. Do 30 września każdego roku Dyrektor Szkoły ogłasza terminy dodatkowych dni wolnych, związanych z realizacją planów pracy Szkoły, wyznaczone przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy Szkoły. Liczba uczniów w oddziale w klasach 1-3 nie może przekraczać 25. Dyrektor Szkoły może przyjąć w czasie roku szkolnego do oddziału liczącego 25 uczniów maksymalnie dwoje uczniów z obwodu Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły dzieli oddział na dwa oddziały lub zatrudnia asystenta nauczyciela.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Inne formy realizacji procesu dydaktycznego, takie jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych oraz elementów informatyki, koła zainteresowań, wycieczki szkolne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. W celu zapewnienia ciągłości procesu wychowawczego, dla każdego oddziału Dyrektor wyznacza wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy pełni swą funkcję przez cały cykl edukacyjny.
7. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy ze względów organizacyjnych, na wniosek wychowawcy lub wniosek 75% rodziców danej klasy, z końcem roku szkolnego.

## **Rozdział 7 - Zadania i odpowiedzialność rodziców związana z realizacją obowiązku szkolnego**

### **§ 44.**

1. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia lekarz lub rodzic (opiekun prawny).
2. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:
  - 1) **usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły; nieterminowe usprawiedliwienia nie będą respektowane;**
  - 2) **w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta u lekarza) rodzic lub prawny opiekun może zwolnić ucznia z części zajęć osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego;**
  - 3) poinformowania o trwającej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) wychowawcę w ciągu trzech dni roboczych, od momentu zaistniałej sytuacji;
  - 4) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów realizujących indywidualne zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne realizowane na terenie Szkoły, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia i inne zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem, mają obowiązek zawiadomić Szkołę o nieobecności ucznia natychmiast po powzięciu informacji o nieobecności dziecka.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu pojedynczych godzin podejmuje wychowawca klasy.
4. Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli brak jest podania przyczyny jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub podana przyczyna nie uzasadnia w ocenie wychowawcy nieobecności ucznia.
5. Informacja o częstej absencji uczniów jest przekazywana do pedagoga szkolnego, rodzice zostają wezwani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia.
6. W przypadku braku współpracy rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą, bądź pedagogiem szkoły (tzn. w wypadku, gdy rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci do indywidualnego spotkania, rozmowy z pedagogiem), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym wezwanie Dyrektora Szkoły, zawierające stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
7. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

## **Rozdział 8 – Nauczyciele**

### **Zakres zadań i obowiązków nauczycieli**

#### **§ 45.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o zdrowie, a także poszanowania godności osobistej oraz bezstronnego i obiektywnego oceniania, jak również sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel i wychowawca prowadzi w Szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniami:
  - 1) obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności i szczególnych uzdolnień;
  - 2) dostosowują wymagania;
  - 3) wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) obejmują pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) dawania przykładu uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
  - 2) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju, umożliwiającym odniesienie sukcesu na miarę jego możliwości;
  - 3) przestrzegania zapisów Statutu oraz przepisów prawa oświatowego;
  - 4) dostosowania programu nauczania, zasad i kryteriów oceniania do możliwości danego oddziału;
  - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 7) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania i podręcznika, który powinien obowiązywać przez cały cykl edukacyjny;
  - 8) w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy, o którym stanowi ustawa Karta Nauczyciela, wykonywania prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Szkoły, z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) systematycznego informowania nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach, w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 10) wspierania nauczycieli wychowawców, zespołów wychowawczych oraz innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktycznych oraz wychowawczych, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;



- 11) przestrzegania przepisów bhp;
- 12) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, analizowania przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 13) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi.

#### **§ 47.**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia w oparciu o zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego;
  - 2) decydowania w sprawie własnego programu nauczania, wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEiN do użytku szkolnego, metod pracy, środków dydaktycznych oraz form organizacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
  - 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks Karny;
  - 5) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej;
  - 6) znajomości kryteriów:
    - a) oceny pracy,
    - b) polityki kadrowej,
    - c) dodatków motywacyjnych,
    - d) nagród Dyrektora.

#### **§ 48.**

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania,
    - c) stosowanie skutecznych metod nauczania,
    - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - e) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,

- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby uczniów,
- 6) współpracuje z rodzicami każdego ucznia,
- 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) pracę własną,
  - b) udział w pracach nauczycielskich Zespołów Samokształceniowych oraz uczestnictwo w szkoleniach w ramach wewnętrznego szkolenia nauczycieli,
  - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
- 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych w szkole poprzez:
  - a) kontrolowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów nauki, pracy i zachowania się oraz nadzór podczas zajęć, ćwiczeń i wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymaganiami bhp,
  - b) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i podjęcie dalszych kroków,
  - c) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - d) kontrolę miejsc nauki i pracy, w szczególności sprawdzanie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom bhp,
  - e) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
  - f) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
  - g) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
  - h) systematyczne realizowanie zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 9) odpowiada za skutki, wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych.

### **Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy**

#### **§ 49.**

1. Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy, w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:
  - 1) opracowują roczny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej, zgodny ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, uwzględniający etap edukacyjny oraz diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nim rodziców;
  - 2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego,
  - 3) organizują uczestnictwo klasy w życiu Szkoły, we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.
2. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz proponowanych dla niego ocenach zachowania;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie w miarę możliwości Szkoły, zaspokajanie tych potrzeb, bądź niwelowanie trudności;
  - 3) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
  - 4) nauczanie o prawach człowieka i ucznia;
  - 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych, mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie ucznia;
  - 8) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

#### **§ 50.**

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
  - 1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen;
  - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 3) prowadzi dziennik wychowawcy;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 51.**

1. Do podstawowych zadań nauczyciela biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych;
  - 5) udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów;
  - 6) prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
  - 7) inspirowanie aktywu czytelniczego do pracy, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 8) prowadzenie różnych form propagandy książki poprzez organizację gazetek, wystaw, apeli i lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych;
  - 9) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;

- 10) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków finansowych;
- 11) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych w programie MolNet+, selekcjonowanie zbiorów, oprawa książek;
- 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 13) współpraca z innymi bibliotekami.

**Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

**§ 52.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki;
  - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) współuczestniczenia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Zasady współpracy z uczniami:
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    - a) uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika i biblioteki,
    - b) rodzice uczniów,
    - c) nauczyciele (karta czytelnika),
    - d) pozostali pracownicy Szkoły (karta czytelnika),
  - 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej;
  - 3) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji bibliotecznych, rzeczowych, wiedzy o nowych pozycjach korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
  - 4) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
  - 5) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;

- 6) nauczyciel-bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
  - 7) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad bhp.
4. Zasady współpracy z nauczycielami:
    - 1) przygotowywanie dla nauczycieli informacji dotyczących nowości wydawniczych i nowych pozycji w bibliotece;
    - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjnego;
    - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
    - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły;
    - 5) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
  5. Zasady współpracy z rodzicami:
    - 1) pomoc w doborze literatury;
    - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
    - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
    - 4) informowanie o nowych pozycjach w bibliotece.
  6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
    - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
    - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
    - 3) udział w targach i kiermaszach;
    - 4) udział w konferencjach organizowanych przez opolskie biblioteki;
    - 5) organizacja wycieczek do innych bibliotek - korzystanie z oferty edukacyjnej bibliotek publicznych i instytucji kulturalnych (lekcje biblioteczne, muzealne).
  7. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki określają obowiązujące przepisy i regulamin pracy biblioteki.

### **Zakres zadań i obowiązków pedagoga i psychologa**

#### **§ 53.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  3. Pod koniec każdego półrocza składanie sprawozdania ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej.
  4. **Ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, za zgodą Dyrektora pedagog i psycholog współpracują w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie.**
  5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

### **Zakres zadań i obowiązków logopedy**

#### **§ 54.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) pod koniec każdego półrocza składanie sprawozdania ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Zakres zadań i obowiązków pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia niepełnosprawnego**

**§ 55.**

1. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego, nauczyciela wspierającego ucznia niepełnosprawnego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z diagnozą ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) uczestniczenie w pracach Zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
  - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, realizowanie zintegrowanych zajęć i działań;
  - 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i innym specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie;
  - 6) stosowanie zasad motywowania i nagradzania ucznia w celu wzmocnienia pozytywnego, wzbudzenia jego aktywności i motywacji do nauki;
  - 7) współpraca ze specjalistami z MPPP oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie;
  - 8) współpraca z osobami pracującymi z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wymiana doświadczeń, ustalanie wspólnych działań na rzecz ucznia;
  - 9) omawianie z wychowawcą ucznia spostrzeżeń, problemów dydaktycznych i wychowawczych, powstałych podczas prowadzenia zajęć. Wyciąganie i wdrażanie wniosków;
  - 10) współpraca z rodzicami ucznia, przekazywanie informacji o postępach dydaktycznych, wychowawczych, udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem;
  - 11) włączanie ucznia do pracy w grupie tak, aby miał swój wkład w realizacji zadań. Kształtowanie w zespole klasowym właściwych postaw wobec ucznia, służących jego akceptacji;
  - 12) uczestniczenie w wyjściach klasy, nadzorowanie ucznia podczas zajęć poza klasą lub Szkołą;
  - 13) dbanie o bezpieczeństwo ucznia, nadzorowanie jego bezpieczeństwa;
  - 14) współuczestniczenie w działaniach ukierunkowanych na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

#### **§ 56.**

1. W szkole prowadzony jest gabinet profilaktyki zdrowotnej na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły z Zakładem Opieki Zdrowotnej.
2. Godziny pracy pielęgniarki oraz zakres jej obowiązków określony jest w umowie zawartej przez Dyrektora Szkoły z Zakładem Opieki Zdrowotnej

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ)**

#### **§ 57.**

1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ):
  - 1) WSDZ w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia;
  - 2) system ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych za realizację w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i jest włączony do Statutu Szkoły. Adresatami działań są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;
2. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy i wszyscy nauczyciele uczący w Szkole.
3. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Doradca zawodowy, na koniec roku szkolnego sporządza sprawozdanie z realizacji zadań określonych w WSDZ.

### **Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia**

#### **§ 58.**

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.



2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności, wymagające zapewnienia im opieki w Szkole. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas 1-3. Pozostali uczniowie mają możliwość korzystania z opieki w świetlicy w zależności od możliwości organizacyjnych.
3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są, na podstawie pisemnego zgłoszenia, w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - 1) organizacja pomocy w nauce;
  - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) organizacja gier i zabaw, mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;
  - 6) realizowanie zadań ujętych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

### **Organizacja dożywiania w Szkole**

#### **§ 59.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły, korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
3. Pedagog szkolny udziela pomocy w sprawie możliwości uzyskania dofinansowania do posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie lub przez inne organizacje charytatywne.
4. Na każdy kolejny rok szkolny w ofercie prowadzenia stołówki szkolnej są zawarte informacje na temat ceny posiłków dla uczniów.

### **Rozdział 9 – Ocenianie**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 60.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane **rocznych** ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz **rocznej** oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej;
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, określonych w Statucie Szkoły.

#### § 61.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana **rocznej** oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach, sposobie oceniania oraz kryteriach oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana **rocznej** oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty, które zostały naruszone.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. **Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne są udostępniane:**
  - 1) uczniom podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji, zebrań, indywidualnych spotkań lub do domu, za pośrednictwem dziecka. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek podpisać otrzymaną pracę pisemną, przekazać swojemu dziecku i dopilnować, by została zwrócona nauczycielowi na kolejnej lekcji danego przedmiotu.
7. **Dopuszcza się formę kopiowania lub wykonania zdjęcia pracy pisemnej przez rodzica.**
8. **Zabrania się rozpowszechniania prac pisemnych oraz udostępniania osobom postronnym.**
9. **Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieoddane lub nieterminowe oddawanie przez uczniów udostępnionych prac.**
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania są zawarte w zasadach przedmiotowego oceniania.

### **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 62.**

1. **Dziennik elektroniczny jest ważnym narzędziem do kontaktów pomiędzy szkołą a rodzicami (opiekunami prawnymi). Poprzez dziennik elektroniczny mogą być przekazywane następujące informacje:**

- 1) oceny bieżące, przewidywane oceny śródroczne i roczne oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
  - 2) zawiadomienia o spotkaniach, imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach;
  - 3) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień (poprzez moduł Frekwencja);
  - 4) prośby o zwolnienia uczniów z lekcji;
  - 5) korespondencja między nauczycielem a rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez moduł Wiadomości;
  - 6) inne ważne informacje związane z funkcjonowaniem szkoły.
2. Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł Wiadomości dla rodzica (opiekuna prawnego) służy do przekazywania wyłącznie pilnych informacji dotyczących dziecka. Kwestie dotyczące osiągnięć dydaktycznych, spraw wychowawczych, zachowania należy konsultować indywidualnie w czasie spotkań z wychowawcą lub nauczycielem. Komunikacja elektroniczna nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
4. Odczytanie przez rodzica (opiekuna prawnego) informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia (opiekuna prawnego).
5. W szkole funkcjonują także dotychczasowe formy komunikacji nauczycieli z rodzicami jak: zebrania, konsultacje indywidualne, spotkania.
6. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i codziennego jego kontrolowania.
7. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodzica (opiekuna prawnego) jest on zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Szkoły. W takim przypadku informacje są przekazywane poprzez zeszyt kontaktów z rodzicem, który uczeń ma obowiązek codziennie nosić do szkoły.

### **Dostosowanie wymagań i warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć**

#### **§ 63.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych

do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza, wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela klasyfikowany i oceniany. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości, określonych w opinii wydanej przez lekarza.
4. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii.
5. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej placówki tego typu, może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, potrzebie kształcenia specjalnego, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### Ocenianie wewnątrzszkolne i klasyfikacja uczniów

#### § 64.

1. Przyjmuje się klasyfikację śródroczną, roczną i końcową.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, ale nie później niż w **ostatnim tygodniu stycznia**.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Nauczyciele wpisują przewidywane oceny w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach. Odczytanie przez rodzica (opiekuna prawnego) informacji zawartej w dzienniku elektronicznym w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia (opiekuna prawnego). W przypadku braku potwierdzenia odczytu wiadomości, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub listownie.
10. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być podwyższone lub obniżone.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
13. Ustalone przez Szkołę sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach edukacyjnych uczniów to:
  - 1) zebrania klasowe z rodzicami;

- 2) konsultacje indywidualne z rodzicami;
  - 3) indywidualne rozmowy nauczycieli i wychowawcy z rodzicami;
  - 4) **informacja przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;**
  - 5) **zestawienie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odbierane przez rodzica (opiekuna prawnego) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz świadectwo odbierane na zakończenie roku szkolnego.**
14. Promowanie uczniów na każdym poziomie edukacyjnym regulują odrębne przepisy.

#### § 65.

1. W klasach 1-3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Bieżące osiągnięcia ucznia w klasach 1-3 mogą być zapisywane w dzienniku elektronicznym w postaci punktowej.
2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym stosuje się oceny pełne.
4. Przy ocenianiu bieżącym:
  - 1) przy ocenach od 1 do 6 stosować można znak "+" lub "-", **z wykluczeniem oceny 6+;**
  - 2) w przypadku wykazania się przez ucznia aktywnością, wiedzą i umiejętnościami w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel może stosować "+";
  - 3) ocena zadania domowego może być wyrażona znakiem "+" lub "-";
  - 4) **nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku elektronicznym informację o nieprzygotowaniu ucznia do lekcji i braku zadania zapisem "np".**
5. Przy ustalaniu oceny stosuje się we wszystkich klasach następującą zasadę procentową:
  - 1) **95% - 100 100% - ocena celująca:** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, lub który osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu krajowym, wojewódzkim lub regionalnym posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) **85% - 94% - ocena bardzo dobra:** otrzymuje uczeń, którego umiejętności są zgodne z wymaganiami nauczyciela na tę ocenę, opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi

zastosować zdobyte umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) **75% - 84% - ocena dobra:** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności zgodne z wymaganiami nauczyciela na tę ocenę, opanował większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, poprawnie stosuje zdobyte umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) **51% - 74% - ocena dostateczna:** otrzymuje uczeń, który posiadał umiejętności zgodne z podstawowymi wymaganiami nauczyciela, najważniejsze z punktu widzenia potrzeb edukacji, proste, łatwe do opanowania przez uczniów przeciętnie uzdolnionych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) **30% - 50% - ocena dopuszczająca:** otrzymuje uczeń, który nie posiadał wszystkich umiejętności zgodnie z podstawowymi wymaganiami nauczyciela, co nie wyklucza postępów, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela, braki w umiejętnościach można usunąć w dłuższym okresie czasu;
  - 6) **0% - 29% - ocena niedostateczna:** otrzymuje uczeń, który nie posiadał umiejętności zgodnych z podstawą programową i podstawowymi wymaganiami określonymi przez nauczyciela przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, a braki w umiejętnościach nie roszą nadziei na ich usunięcie w dalszym toku kształcenia.
6. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu półrocza, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, **nie powinna być mniejsza niż 3**. Wiedza powinna być sprawdzana różnymi sposobami.
7. W klasach 4-8 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są za pomocą średniej ważonej. Szczegóły wystawiania ocen klasyfikacyjnych zawierają Zasady przedmiotowego oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Określa się następujące przedziały średnich ważonych do ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) 5,61 - 6,00 - ocena celująca
  - 2) 4,61 - 5,60 - ocena bardzo dobra
  - 3) 3,61 - 4,60 - ocena dobra
  - 4) 2,61 - 3,60 - ocena dostateczna
  - 5) 1,61 - 2,60 - ocena dopuszczająca
  - 6) 1,00 - 1,60 - ocena niedostateczna
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyframi, a śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.



## Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania

### § 66.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy i agresji.
2. W klasach 1-3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy 4, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - wz.
  - 2) bardzo dobre - bdb.
  - 3) dobre - db
  - 4) poprawne - pop.
  - 5) nieodpowiednie - ndp.
  - 6) naganne - ng.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny bierze się pod uwagę kulturę osobistą ucznia, stosunek do obowiązków szkolnych, zaangażowanie w zajęcia szkolne, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz pracę na rzecz klasy i Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
7. Kryteria ustalania oceny zachowania:
  - 1) Ocenę zachowania podnosi się za:
    - a) czynny udział w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz,
    - b) pracę na rzecz Szkoły i klasy,
    - c) przygotowywanie imprez szkolnych i klasowych,
    - d) zapobieganie dewastacji mienia Szkoły,
    - e) wzorowy stosunek do koleżanek, kolegów, pracowników Szkoły, osób starszych,

- f) przeciwdziałanie agresji,
  - g) dbałość o dobro zespołu klasowego,
  - h) pracę w organizacjach działających w Szkole,
  - i) pracę na rzecz drugiego człowieka,
  - j) tolerancję wobec poglądów innych ludzi,
  - k) takt i wysoką kulturę osobistą,
  - l) dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych.
- 2) Ocenę zachowania obniża się za:
- a) przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć,
  - b) częste spóźnianie się, ucieczki z zajęć – „wagarowanie”,
  - c) zły stosunek do obowiązków szkolnych (notoryczny brak podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego),
  - d) brak szacunku dla innych,
  - e) brak taktu w zachowaniu na zajęciach szkolnych i w miejscach publicznych,
  - f) używanie wulgarnego słownictwa,
  - g) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających,
  - h) kradzież i wyłudzenie rzeczy będących własnością innych,
  - i) agresywne zachowanie wobec innych,
  - j) dewastację mienia Szkoły.
- 3) **Podczas nauki zdalnej przy ocenianiu zachowania bierze się pod uwagę:**
- a) **systematyczność łączenia się na zajęcia zdalne,**
  - b) **czynny udział ucznia w lekcji zdalnej,**
  - c) **systematyczność robienia notatek z lekcji,**
  - d) **systematyczność i terminowość odsyłania prac do nauczyciela.**
8. Stosując podane kryteria, ustala się następujące oceny zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje systematycznie i prezentuje wzorowy stosunek do wszystkich obowiązków szkolnych,
  - b) chętnie pomaga rówieśnikom w rozwiązywaniu ich problemów szkolnych,
  - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym,
  - d) pomaga w organizowaniu imprez szkolnych i bierze w nich udział,
  - e) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa,
  - f) pracuje w organizacjach działających w Szkole,
  - g) wykazuje szacunek dla osób starszych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa
  - h) i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
  - i) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
  - j) przestrzega ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - k) nie ulega żadnym nałogom i uzależnieniom,

- l) dba o dobre imię Szkoły,
  - m) aktywnie i twórczo wzbogaca tradycję Szkoły,
  - n) dba o piękno mowy ojczystej,
  - o) swoją postawą zachęca do naśladowania
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje systematycznie i cechuje go właściwy stosunek do wszystkich obowiązków szkolnych,
  - b) wykazuje duże zainteresowanie nauką i aktywnie uczestniczy w lekcjach,
  - c) zawsze posiada niezbędne pomoce i przybory szkolne,
  - d) chętnie pracuje w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań (kultura, nauka, sport),
  - e) pracuje na rzecz klasy (tj. pomaga w przygotowaniu imprez klasowych, dba o wygląd sali, pracuje w samorządzie),
  - f) chętnie i często z własnej inicjatywy wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i Szkoły,
  - g) dba o mienie Szkoły, pomaga w kształtowaniu estetycznego wyglądu Szkoły, reaguje na przejawy wandalizmu,
  - h) zawsze jest taktowny, kulturalny, cechuje go wysoka kultura osobista,
  - i) pomaga innym - rówieśnikom i starszym,
  - j) dotrzymuje ustalonych terminów i wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - k) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - l) nie ulega żadnym nałogom i uzależnieniom,
  - m) dba zawsze o swój wygląd zewnętrzny (higiena, stosowny do sytuacji ubiór),
  - n) nie spóźnia się i nie wagaruje,
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje systematycznie (odrabia zadania domowe, posiada przybory i pomoce szkolne),
  - b) stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych,
  - c) włącza się w pracę na rzecz klasy (np. pomaga w kształtowaniu estetycznego wyglądu sali lekcyjnej, dba o ukwiecenie, itd.),
  - d) dba o mienie Szkoły,
  - e) jest zwykle taktowny, wykazuje szacunek dla osób starszych i rówieśników,
  - f) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i stara się dobrze wywiązywać powierzonych obowiązków,
  - g) swoim zachowaniem nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa swego i innych osób,
  - h) zachowanie w Szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń,
  - i) nie używa wulgarnych słów, dba o higienę i wygląd zewnętrzny,
  - j) nie wagaruje i rzadko się spóźnia,
  - k) nie ulega nałogom i uzależnieniom,
  - l) pracuje w kołach zainteresowań,

- m) pracuje na rzecz klasy,
  - n) postępuje uczciwie, nie uchyla się od pomocy innym.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia obowiązkowe,
  - b) sporadycznie spóźnia się, ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (nie więcej niż 10 godzin w semestrze),
  - c) bierze udział w życiu klasy,
  - d) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - e) szanuje mienie szkolne,
  - f) na ogół z powierzonych zadań wywiązuje się dobrze,
  - g) stara się zachowywać taktownie, reaguje na zwróconą uwagę i wyciąga poprawne wnioski,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) na ogół dba o swój wygląd zewnętrzny,
  - j) wykazuje szacunek do osób starszych i rówieśników,
  - k) uczęszcza systematycznie na zajęcia obowiązkowe,
  - l) zachowanie w Szkole i poza nią nie budzi większych zastrzeżeń.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,
  - b) często spóźnia się na lekcje,
  - c) unika wybranych lekcji (wagary),
  - d) często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowie z rówieśnikami i starszymi,
  - e) dopuszcza się udziału w dewastacji mienia szkolnego,
  - f) zapomina o dbałości o higienę osobistą i odpowiedni strój,
  - g) nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie podejmuje zobowiązania i czasami się z nich nie wywiązuje,
  - h) często nie reaguje na przejawy zła, nie przestrzega zasad uczciwości, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
  - i) często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie,
  - j) jego zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracanie uwagi,
  - k) pali papierosy, pije alkohol, odurza się (na terenie Szkoły lub poza nią),
  - l) sprawia problemy wychowawcze, ale podejmowane działania przynoszą okresową poprawę,
  - m) jest niesystematyczny w pracy,
  - n) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - o) opuszcza zajęcia (wagaruje) bez usprawiedliwienia (liczba nieobecności przekracza 20 godzin w semestrze),

- p) dewastuje mienie szkolne i innych osób,
- q) jest agresywny wobec innych,
- r) używa wulgarnych słów, jest arogancki, niekulturalny, rozwiązuje problemy, używając przemocy,
- s) odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, na rzecz zespołu klasowego,
- t) stosuje przemoc fizyczną, jest inicjatorem konfliktów, nie szanuje pracy innych,
- u) jest niesłowny, kłamie, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- v) dokonuje kradzieży lub wymuszeń,
- w) swoim postępowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- x) nie dba o swój wygląd zewnętrzny, ubiera się niestosownie, nie dba o higienę osobistą.

**UWAGA** – jeśli uczeń opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia do 50 godzin zajęć - otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) świadomie i celowo nie pracuje nad swoim rozwojem, nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
- b) bardzo często i celowo spóźnia się na lekcje,
- c) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia wybrane lekcje lub całe dni,
- d) zwykle jest nietaktowny, arogancki, używa wulgaryzmów,
- e) jest agresywny, a jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
- f) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- g) wykazuje się kompletnym brakiem szacunku dla osób starszych i rówieśników,
- h) dokonuje kradzieży lub wymuszeń,
- i) jest niesłowny, kłamie, nie dotrzymuje żadnych terminów,
- j) pali papierosy, pije alkohol lub ulega innym uzależnieniom (np. środki odurzające),
- k) nie dba o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny,
- l) popada w konflikt z prawem,
- m) swoim zachowaniem sprawia bardzo duże kłopoty wychowawcze, a wszelkie podejmowane działania opiekuńczo – wychowawcze nie przynoszą żadnej poprawy.

**UWAGA** – jeśli uczeń opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin zajęć - otrzymuje ocenę naganną zachowania.

7) **Stosując podane kryteria ustala się następujące oceny zachowania, przy czym o ustaleniu konkretnej oceny zachowania decyduje spełnienie więcej niż 50% kryteriów częściowych.**

9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca uwzględniając oceny wynikające z:

- 1) bieżącego oceniania zachowania według opracowanych kryteriów,
- 2) samooceny ucznia,
- 3) oceny zespołu klasowego,
- 4) opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe (poparte stosownym orzeczeniem), wychowawca klasy uwzględni wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

### Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów

#### § 67.

1. Nauczyciel systematycznie sprawdza i ocenia stan wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) prace klasowe,
  - 2) sprawdziany
  - 3) kartkówki,
  - 4) testy,
  - 5) wypowiedzi ustne,
  - 6) projekty,
  - 7) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne),
  - 8) referaty,
  - 9) aktywność na lekcji,
  - 10) zeszyty ćwiczeń,
  - 11) prace nadobowiązkowe, dodatkowe i inne.
3. Ustala się liczbę prac kontrolnych w ciągu tygodnia:
  - 1) nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany z określonej części materiału (działu) zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, jednak nie więcej niż jeden w ciągu dnia;
  - 2) **kartkówki (nie więcej niż jedna dziennie) z bieżącego materiału, nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, po uprzednim zapowiedzeniu;**
  - 3) sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie ustnej maksymalnie z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, które trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - 4) stopień trudności zadań w pracach klasowych i sprawdzianach zawiera wymagania na pełną skalę ocen.
4. Uczeń jest zwolniony:
  - 1) z zapowiedzianej pracy klasowej, po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, która trwała dłużej niż tydzień;
  - 2) z innych kontrolnych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych, po usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel udziela uczniowi informacji o sposobach uzupełnienia wiedzy i ustala wspólnie z uczniem termin poprawy.
6. Uczeń ma prawo do dnia bez pytania ustnego w ramach losowania "Szczęśliwego numeru".

## **Procedury podwyższania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### **§ 68.**

1. Uczeń/rodzic (prawny opiekun) może w terminie 2 dni roboczych, następujących bezpośrednio po dniu wystawienia wszystkich, przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, pod następującymi warunkami:
  - 1) złożony wniosek musi zawierać informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega oraz uzasadnienie;
  - 2) wniosek może zostać rozpatrzony wyłącznie wtedy, gdy uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności, pisał wszystkie sprawdziany przewidziane w planie nauczania, a sprawdziany, których nie pisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnił w terminie ustalonym z nauczycielem, natomiast rodzic utrzymywał systematyczny kontakt ze Szkołą.
2. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych może nastąpić wówczas, gdy uczeń poprawnie napisze tzw. test kontrolny, który zawiera zestaw zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego na określony poziom wymagań, zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Podwyższenie oceny może nastąpić tylko wówczas, gdy uczeń rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania, zawarte w teście kontrolnym.
5. Ustalona w wyniku testu kontrolnego ocena jest ostateczna.
6. Dokumentację w postaci rozwiązanego przez ucznia testu kontrolnego wraz z oceną i podpisami nauczycieli dołącza się do arkusza ocen ucznia, co stanowi udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym i przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia Szkoły.
7. Cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych musi zakończyć się na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie 2 dni roboczych, następujących bezpośrednio po dniu wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania pod następującymi warunkami:
  - 1) wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może złożyć rodzic (prawny opiekun) wyłącznie w sytuacji, gdy uczeń w ciągu roku szkolnego przestrzegał obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły;
  - 2) podwyższenie oceny może nastąpić tylko o jedną ocenę (zgodnie ze skalą ocen zachowania);

- 3) wniosek wraz z uzasadnieniem ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny zachowania rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: wychowawca, nauczyciel uczący w oddziale i pedagog szkolny jako przewodniczący; po przeanalizowaniu wniosku komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub podwyższeniu oceny; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego; swoją decyzję komisja wpisuje na wniosku rodzica, wszyscy członkowie składają swoje podpisy oraz wpisuje się datę przeprowadzenia głosowania; tak ustalona ocena jest ostateczna;
- 4) wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania, bez podania uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
- 5) dokumentację w postaci wniosku ucznia (prawnego opiekuna) wraz z informacją komisji przekazuje się do arkusza ocen ucznia, co stanowić będzie udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym i przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 6) cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi zakończyć się na dzień przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej z wyjątkiem nadzwyczajnego posiedzenia komisji powołanej na wniosek Dyrektora Szkoły, w związku z zachowaniem ucznia, który w sposób ewidentny i drastyczny złamał obowiązujące w Szkole zasady, wynikające z postanowień Statutu, w zakresie obowiązków ucznia;
- 7) przewidywana ocena zachowania może zostać **obniżona**, jeżeli Szkoła pozyska dodatkowe informacje o drastycznym naruszaniu praw i obowiązków ucznia, określonych w Statucie Szkoły.
9. W przypadku, gdy uczeń, rodzic (prawny opiekun) nie złoży pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, to ocena przewidywana staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
10. Nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń uzyska wysokie lokaty w konkursach i zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich, po ustalonym terminie wpisania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

### **Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy**

#### **§ 69.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.



3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń klas 4-8, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że uczeń nie opuszczał samowolnie zajęć i korzystał z oferowanych przez szkołę form pomocy oraz z możliwości podwyższenia oceny rocznej.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Warunki i sposób przeprowadzania wymienionych egzaminów regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 10 - Uczniowie**

### **Prawa ucznia**

#### **§ 70.**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i poziomu rozwoju;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania ukierunkowanego na kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 4) ochrony i zdrowia, poszanowania godności, przekonań i własności;
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz wyboru zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) wnioskowania o uzasadnienie każdej oceny ustalonej przez nauczyciela;
  - 11) otrzymywania informacji o kryteriach na poszczególne oceny na zakończenie każdego roku nauki;
  - 12) znajomości zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel w każdym roku nauki;
  - 13) znajomości terminów i zakresu pisemnych sprawdzianów wiadomości, przyjmując, że w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 15) nauki religii na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 16) nauczania indywidualnego w domu, w przypadku orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze względu na stan zdrowia;
  - 17) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
  - 18) ochrony przed informacjami i materiałami szkodliwymi;
  - 19) nauki szkolnej ukierunkowanej na rozwijanie w dziecku szacunku: do praw człowieka, dla jego rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
  - 20) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w nim poszanowania dla środowiska naturalnego;
  - 21) nauki szkolnej przygotowującej do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji i przyjaźni między narodami;
  - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 23) wpływa na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 24) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, na zasadach określonych w Statucie;
  - 25) wypoczynku i wolnego czasu w czasie ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz dni wolnych od zajęć edukacyjnych.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
  - 2) uczeń ma prawo złożenia skargi do nauczyciela, wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, którzy po rozpatrzeniu skargi informują ucznia o rozstrzygnięciu w najbliższym możliwym terminie, nie dłuższym niż 5 dni roboczych;
  - 3) uczeń może odwołać się od rozstrzygnięcia skargi do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania odpowiedzi;
  - 4) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie zespołu, w skład którego oprócz zainteresowanych stron wchodzi pedagog i psycholog szkolny i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 5) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zespołu podejmuje ostateczną decyzję.

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 71.**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach poszczególnych pracowni;
  - 2) podporządkowywania się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły i zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz rodziców;
  - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 7) dbania o honor i tradycje Szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania w ich trakcie, poprzez:
  - 1) regularne, systematyczne i punktualne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wynikających z planu lekcji oraz zajęciach nieobowiązkowych, na które rodzic lub prawny opiekun wyraził pisemną zgodę - podczas planowanych zajęć uczeń ma zakaz opuszczania Szkoły;
  - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć - odrabianie zajęć domowych, przynoszenie podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
  - 3) uzupełnianie przy pomocy i wsparciu nauczycieli braków, wynikających z nieobecności na zajęciach w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do Szkoły;
  - 4) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
  - 5) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
  - 6) dbanie o kulturę słowa i zachowania;
  - 7) dbanie o ład i porządek wokół siebie;
  - 8) przestrzeganie elementarnych zasad i norm współżycia społecznego podczas:
    - a) zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęć organizowanych poza terenem Szkoły (wycieczki, kino, muzeum);
    - c) przerw, zabaw;
    - d) imprez i uroczystości klasowych i szkolnych;
  - 9) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
  - 10) zawiadamianie opiekunów prowadzących zajęcia (bądź Dyrektora Szkoły) o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub poza jej terenem;

- 11) przeciwstawianie się przejawom agresji cielesnej i słownej poprzez natychmiastowe powiadomianie nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego lub Dyrektora Szkoły;
3. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:
  - 1) odnoszenie się do wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów z szacunkiem i kulturą;
  - 2) używanie form grzecznościowych na co dzień;
  - 3) dbanie o kulturę słowa i zachowania;
  - 4) taktowne uczestniczenie w dyskusjach;
  - 5) kulturalne zachowywanie się w miejscach publicznych;
  - 6) przestrzeganie zasad „fair play” - w grach, zabawach i zawodach sportowych, organizowanych na terenie Szkoły i poza nią;
  - 7) godne reprezentowanie szkoły;
  - 8) dotrzymywanie zobowiązań.
4. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju do sytuacji.
  - 1) każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące wyglądu i stroju:
    - a) uczeń zobowiązany jest nosić na co dzień schludny strój,
    - b) na co dzień nie nosi zbyt wyzywających strojów tj. krótkich spódnic, szortów, krótkich bluzek z dużym dekoltem, przezroczystych ubrań oraz butów na wysokich obcasach,
    - c) strój sportowy obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego - zgodny z wymaganiami nauczycieli,
    - d) strój galowy to: dla dziewcząt - biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopca - biała koszula i ciemne spodnie. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych i na uroczystościach, na których uczeń reprezentuje Szkołę,
  - 2) każdego ucznia obowiązuje zakaz stosowania makijażu, utleniania i farbowania włosów, malowania i ozdabiania paznokci;
  - 3) dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii w szkole - wyjątkiem są lekcje wychowania fizycznego;
  - 4) uczesanie każdego ucznia powinno być estetyczne.
5. **Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zakazu dotyczącego korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba że ich używanie jest niezbędne do prowadzenia zajęć określonych przez nauczyciela. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego w celu kontaktu z rodzicami.**
  - 1) w przypadku stwierdzenia korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel stwierdza niesamodzielność pracy i ustala ocenę niedostateczną;
  - 2) za zaginięcie telefonu lub innych urządzeń multimedialnych, Szkołą nie ponosi odpowiedzialności.

6. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających i stosowania przemocy fizycznej.
7. Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad skutkuje niższą oceną zachowania oraz karą zgodnie ze Statutem Szkoły.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści rozpowszechniane przez uczniów na portalach społecznościowych i przez komunikatory.

## **Nagrody**

### **§ 72.**

1. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
  - 1) ucznia można nagradzać za:
    - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
    - b) reprezentowanie Szkoły na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i konkursach tematycznych,
    - c) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
    - d) organizację i aktywny udział w wewnętrznym życiu Szkoły.

### **§ 73.**

1. Nagrodami są:
  - 1) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły, list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
  - 3) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 4) wpis do Złotej Księgi;
  - 5) uzyskanie tytułu Super Ucznia zgodnie z Regulaminem;
  - 6) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta Opola o nadanie tytułu „Opolskiego Orła” lub przyznanie „Listu gratulacyjnego” Prezydenta Miasta Opola **zgodnie z regulaminem UM Opola;**
  - 7) nagroda rzeczowa.

### **§ 74.**

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
2. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

## **Kary**

### **§ 75.**

1. Określa się rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem przez wychowawcę klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
  - 3) upomnieniem Dyrektora w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy,
  - 4) zakazem reprezentowania Szkoły w pozaszkolnych zawodach i konkursach na czas określony w karze;
  - 5) zakazem udziału w wyjściach, wycieczkach oraz imprezach klasowych i szkolnych, na czas określony w karze;
  - 6) pozbawieniem przez wychowawcę lub Dyrektora pełnionej funkcji na terenie klasy i Szkoły, na czas określony w karze;
  - 7) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) przeniesieniem do klasy równoległej;
  - 9) przeniesienia do innej Szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora.

#### **§ 76.**

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O czasie trwania kary decyduje wychowawca w uzgodnieniu z pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 77.**

1. Przed wymierzeniem kary osoba ją wymierzająca ma obowiązek:
  - 1) wysłuchać ucznia;
  - 2) wysłuchać rodzica;
  - 3) wymierzyć karę z poinformowaniem ucznia, rodzica/opiekuna prawnego o możliwości odwołania do kogo i w jakim terminie;
2. Informację o przeprowadzonej procedurze wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły dołącza do dokumentacji szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 78.**

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, może wnieść rodzic (prawny opiekun) w ciągu 7 dni od wymierzenia kary.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

### **§ 79.**

1. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii psychologa/pedagoga i Samorządu Uczniowskiego.
3. Kara wymierzona przez wychowawcę ulega zatarciu po 4 miesiącach od wymierzenia na wniosek Rady Samorządu Klasowego, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i naprawił wyrządzoną szkodę.
4. Kara wymierzona przez Dyrektora ulega zatarciu po 7 miesiącach od wymierzenia na wniosek Rady Samorządu Klasowego, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i naprawił wyrządzoną szkodę.
5. Zatarła kara nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

### **§ 80.**

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara stosowana jest za:
  - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby trzeciej (rówieśnika, nauczyciela, innych osób);
  - 2) kradzieże i wymuszenia;
  - 3) demoralizację uczniów;
  - 4) systematyczne naruszanie postanowień Statutu Szkoły;
3. Wniosek do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu przez Szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu, polegającego na poprawie zachowania ucznia oraz gdy został wyczerpany system kar, przewidzianych w Statucie Szkoły.

## **Rekrutacja do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Opolu**

### **§ 81.**

1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu mogą być przyjęci do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11 - Postanowienia końcowe**

### **§ 82.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 83.**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu Szkoły.

### **§ 84.**

1. Dyrektor Szkoły ma prawo podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**Statut Szkoły wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną  
z dniem 14.12.2021 r. Uchwałą nr 12/2021/2022**

**Rada Pedagogiczna**

**Dyrektor Szkoły**