

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**SPECJALNEJ nr 2**  
**w BYTOMIU,**  
**ul. ARKI BOŻKA 21**

## Spis treści

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 7 Uczniowie i ich rodzice

Rozdział 8 Ceremoniał szkolny

Rozdział 9 Przepisy końcowe

## **Rozdział 1** **Przepisy wprowadzające** §1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2 w Bytomiu, zwana dalej „szkołą”.
2. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2 realizuje kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży w normie intelektualnej z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na:
  - zaburzenia ze spektrum autyzmu;
  - niedosłuch różnego typu;
3. Adres Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 2: Arki Bożka 21, 41-910 Bytom.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bytom, ul. Parkowa 2, 41– 900 Bytom.
- 5 Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

## **Rozdział 2**

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

#### **§2**

1. Celem szkoły jest w szczególności:

1. Stworzenie warunków do rozwoju intelektualnego, społecznego, psychicznego i fizycznego uczniów w dostępnym im zakresie.
2. Stworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniom bezpiecznego i przyjaznego środowiska i wynikającego stąd komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji.
3. Kształtowanie umiejętności i wiedzy uczniów niezbędnych do jak najbardziej samodzielnego godnego i wartościowego życia w społeczeństwie.
4. Realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia i rewalidacji.
5. Zapewnienie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach prowadzonych konsultacji oraz utrzymywanie ścisłej współpracy w celu tworzenia jednolitego podejścia terapeutycznego.
6. Budowanie w dzieciach poczucia własnej wartości poprzez powiększanie zakresu ich kompetencji.

#### **§3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno-wychowawczego, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki w nauczaniu i wychowaniu.
2. Ze względu na specyfikę szkoły program dostosowany jest do możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów.
3. W procesie dydaktycznym szczególny nacisk kładziony jest na:
  1. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
  2. Traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
  3. Kształtowanie kreatywnej i twórczej postawy wobec świata.

4. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
4. W procesie wychowawczym szczególny nacisk kładziony jest na:
  1. Samodzielność i odpowiedzialność wychowanka;
  2. Szacunek dla dobra wspólnego;
  3. Kształtowanie postawy empatii, tolerancji i wrażliwości;
  4. Wychowanie patriotyczne;
  5. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
  6. Kształtowanie świadomości obywatelskiej i europejskiej;
  7. Pokonywanie własnych ograniczeń.
5. Zadania opiekuńcze koncentrują się na:
  1. Opiece nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  2. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości oraz zgodnie z możliwościami szkoły.

#### §4

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej na wszystkich etapach nauczania.
2. Celem pomocy i opieki psychologiczno- pedagogicznej i rewalidacyjnej udzielanej uczniom jest wspomaganie ich rozwoju i efektywności uczenia się w szczególności poprzez:
  1. Stymulowanie rozwoju emocjonalnego, psychicznego i społecznego,
  2. Wyrównywanie deficytów rozwojowych i braków edukacyjnych,
  3. Eliminowanie przyczyn i przejawów trudności szkolnych oraz zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć indywidualnych i grupowych.

4. Zajęcia rewalidacyjne organizowane w szkole obejmują m.in.: integrację sensoryczną, integrację bilateralną, dogoterapię, terapię czaszkowo-krzyżową, rozwijanie komunikacji i mowy (logopedia, alternatywne metody komunikacji, nawiązywanie relacji społecznych), neuroterapię. Liczba dzieci uczestniczących w zajęciach rewalidacyjnych uwarunkowana jest indywidualnymi potrzebami i możliwościami ucznia, a także specyfiką terapii oraz warunkami i możliwościami kadrowymi i lokalowymi szkoły.
5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się zgodnie z przepisami prawa:
  1. W szkole powoływane są zespoły do organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  2. W skład zespołów wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danej klasie.
  3. Zespoły opracowują Indywidualne Programy Edukacyjno - Terapeutyczne (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, z innymi poradniami specjalistycznymi.
  4. Programy opracowuje się w terminie i na okres, który został określony w odpowiednich rozporządzeniach.
  5. Zadaniem zespołów jest również omawianie istotnych spraw i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych w klasie, opracowywanie strategii wychowawczych, wymiana informacji pomiędzy nauczycielami i terapeutami.
  6. Pracą zespołów kierują wychowawcy klas, a koordynacją prac wszystkich zespołów zajmują się pedagodzy szkolni.
  7. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku.
  8. W spotkaniach zespołów mogą także uczestniczyć:
    1. Na wniosek Dyrektora Szkoły- przedstawiciel Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

2. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz mają możliwość zapoznania się z okresową wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w zależności od potrzeb modyfikacji programu. O spotkaniu zespołu powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym spotkaniem.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa. Pomoc i opieka realizowana są poprzez:
  1. stały kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  2. przyznawanie stypendiów lub zapomóg losowych w przypadku otrzymania na ten cel środków finansowych,
  3. współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi,
  4. wypożyczanie podręczników z biblioteki szkolnej w miarę ich posiadania,
  5. prowadzenie dożywiania w formie obiadów w stołówce szkolnej.
7. W celu zapewnienia pomocy psychologiczno—pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom, SPS nr 2 zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa.
8. Zadaniem pedagoga szkolnego jest w szczególności:
  1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  2. określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno—pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4. podejmowanie i koordynowanie działań profilaktycznych,
5. działanie na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
6. upowszechnianie znajomości Konwencji Praw Dziecka i dbałość o jej przestrzeganie.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§5**

1. Statutowymi organami szkoły są Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna, natomiast do społecznych organów szkoły należy Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły:
  1. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad całością procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  3. Sprawuje opiekę nad uczniami, dba o ich bezpieczeństwo oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  5. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów;
  6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  7. Przygotowuje projekt rocznego planu finansowego szkoły;
  8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  9. Dbą o stałe doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli;

10. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
11. Zawiesza i uchyla uchwały lub inne postanowienia Rady Rodziców, jeżeli są one sprzeczne z celami wychowawczymi szkoły;
12. W uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ustala program profilaktyczno-wychowawczy, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie doszła do porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu;
13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  4. W uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
  5. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli.
4. Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia/ uczniów do innej klasy na wniosek rodziców lub w sytuacjach związanych z organizacją szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia, o przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
1. Notorycznie łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;

2. Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły;
3. Dopuszcza się czynów sprzecznych z prawem, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
6. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, celem którego jest jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela, a poprzez to wpływa na doskonalenie systemu oświaty.
7. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
  1. Ewaluację,
  2. Kontrolę,
  3. Wspomaganie.
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z:
  1. Organem prowadzącym szkołę;
  2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  3. Radą Pedagogiczną;
  4. Rodzicami/ opiekunami prawnymi.

## §6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  1. przygotowanie statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
  2. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  3. uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu profilaktyczno- wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/ opiekunów prawnych,
  4. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  5. Ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
  6. Wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego przez uczniów nieklasyfikowanych,
  7. Uchwalenie warunkowej promocji uczniów,

8. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
9. Wnioskowanie o przyznanie uczniom stypendiów i nagród przyznawanych przez instytucje zewnętrzne,
10. Ustalanie sposobu i form organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
2. Projekt planu finansowego szkoły,
3. Wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Wniosek wychowawcy klasy, skierowany do Dyrektora Szkoły, o przeniesienie ucznia do innej klasy,
5. Wniosek rodzica/ opiekuna prawnego o wydłużenie etapu edukacyjnego uczniowi,
6. Wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące obsady funkcji kierowniczych w szkole,
7. Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o dowołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, szczególnie takich, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## §7

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Samorząd Uczniowski należy:
  1. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    1. Znajomości treści programu nauczania, jego celów i stawianych wymagań,
    2. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    3. Organizacji życia szkolnego,
    4. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  2. Opracowanie własnego regulaminu Samorządu Uczniowskiego z określeniem trybu postępowania w zakresie swych kompetencji;
  3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego oraz wybieranie jego prezydium określa jego regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły. O swej decyzji informuje samorząd i przedstawia uzasadnienie.

## §8

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców,
2. Rada klasowa rodziców wybierana jest spośród obecnych na zebraniu rodziców uczniów danej klasy, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy przedstawicieli rodziców/opiekunów prawnych, w tajnym głosowaniu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  1. Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami,
  2. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego,
  3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, to:
  1. program profilaktyczno-wychowawczy ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  2. programu profilaktyczno-wychowawczy ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## §9

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji dotyczących działalności szkoły.
2. Organy szkoły opracowują regulaminy swojej działalności. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i prawem.

3. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Pomiędzy organami szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Szkoła stwarza warunki dla organów do wyrażania opinii dotyczących realizacji zadań statutowych szkoły.
6. W przypadku nierespektowania uprawnień jednego organu przez inny organ ma on prawo złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły.

## §10

1. Wszystkie spory na terenie szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły lub komisję przez niego wyznaczoną:
  1. W skład komisji wchodzi przedstawiciele organów biorących udział w sporze,
  2. W skład komisji rozstrzygającej spór, w której jedną ze stron jest Samorząd Uczniowski może wchodzić rzecznik praw ucznia.
2. W przypadku sporu między organami szkoły przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  1. Strona sporu występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o powołanie komisji i przedstawia na piśmie przedmiot sporu,
  2. Komisja na posiedzeniu, po uprzednim wysłuchaniu stron, rozpatruje wniosek i przekazuje swoje stanowisko Dyrektorowi Szkoły oraz zainteresowanym stronom w terminie do 7 dni,
  3. Stronom przysługuje prawo odwołania od decyzji komisji w terminie do 7 dni do Dyrektora Szkoły,
  4. Dyrektor Szkoły, na podstawie zebranej dokumentacji, podejmuje decyzję w sprawie sporu i przedstawia ją zainteresowanym stronom w terminie do 7 dni.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wewnątrz szkoły organ (strona sporu) ma prawo zwrócić się do organu nadzorującego szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§11**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 2 w Bytomiu, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny przedstawia Dyrektor Szkoły do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
4. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych.
5. W dniach, o których mowa w punkcie 4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

#### **§12**

1. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne wskazane w ramowym planie nauczania szkół publicznych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
  1. Dla uczniów ze spektrum autyzmu od 2 do 4,
  2. Dla uczniów z niedosłuchem od 4 do 8,
  3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być mniejsza.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1. Kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  2. Klasowo- lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły określa nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
7. Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach tego wymagających, dla zapewnienia bezpieczeństwa, bądź, jeśli ma to podnieść efektywność nauczania, z uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących ramowych planach nauczania i zasadach organizacji określonych przez organ prowadzący.
8. Podział na grupy może być także przeprowadzony na innych zajęciach za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą odbywać się następujące zajęcia:
1. Wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze,
  2. Imprezy turystyczne oraz wyjazdowe, związane z realizacją programu nauczania, takie jak “zielone szkoły”,
  3. Wyjścia do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeów i innych instytucji kultury,
  4. Zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły wyższe,
  5. Uroczystości, konkursy, akademie, akcje, projekty edukacyjne, wynikające z planu pracy Szkoły,
  6. Warsztaty, zajęcia, pogadanki przeprowadzane we współpracy z instytucjami i organizacjami wspomagającymi pracę Szkoły.
10. W Szkole, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, mogą być oddziały realizujące innowację lub eksperyment pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub, w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
14. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
15. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus, jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
17. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
18. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
19. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub etyki.
20. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
21. Udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
22. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
23. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

24. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołą Wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

25. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.

26. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

27. Główne zadania doradcy zawodowego:

1. Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
2. Gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym,
4. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia,
5. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

28. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, organizowane jest zdalne nauczanie na podstawie i w zakresie obowiązujących odrębnych przepisów prawa.

### §13

1. Szkoła organizuje opiekę w świetlicy dla wszystkich uczniów, dostosowaną do potrzeb wynikających z planu lekcji oraz konieczności dłuższego przebywania dzieci w placówce ze względu na czas pracy ich rodziców/ opiekunów prawnych lub organizację dojazdu.

2. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz zasady regulujące pracę świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie prawni nie odbiorą dziecka ze świetlicy szkolnej do godziny 16.00 nauczyciel postępuje według procedury obowiązującej w Szkole.

#### §14

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Prawa i obowiązki korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

#### § 15

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Szczegółową organizację pracy stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

#### § 16

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej spełnia szczegółowe wymagania oraz jest wyposażony w sprzęt określony w warunkach realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce lub higienistki szkolnej.

### **Rozdział 5**

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

#### § 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pomoce nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Wobec pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stosowane są nagrody i kary zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współpracy z pracownikami pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki.
4. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.

5. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor powołuje na stanowisko wicedyrektora, dla którego opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
6. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
7. Obsługę finansową szkoły zapewnia zatrudniona w szkole księgowa i specjalista do spraw płac .

## § 18

### 1. Do obowiązków pracowników szkoły należy:

1. przestrzeganie ustalonego w zakładzie regulaminu pracy,
2. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
3. przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
4. dbanie o mienie, w tym urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły,
5. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

## § 19

### 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

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

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. opracowywanie i realizowanie planu pracy dydaktycznej w oparciu o podstawę programową;
3. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
4. troska o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
5. stosowanie indywidualizacji nauczania;

6. współpraca ze wszystkimi pracownikami SPS nr 2 w celu zapewnienia najwyższej jakości kształcenia i opieki nad uczniami;
  7. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  8. informowanie na bieżąco rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów oraz informowanie o zachowaniu uczniów;
  9. reagowanie na łamanie praw i obowiązków uczniów,
  10. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  11. bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  12. dbałość o pomoce dydaktyczne i mienie szkoły;
  13. uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
  14. systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej;
  15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
  16. życzliwe traktowanie uczniów i innych pracowników szkoły z poszanowaniem ich godności osobistej;
  17. zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ucznia i jego rodziny;
  18. informowanie Dyrektora o zaobserwowanych nieprawidłowościach w sprawowaniu opieki nad uczniami przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w czasie przewozów;
  19. w przypadku podejrzenia użycia przez rodzica lub opiekuna środków psychoaktywnych kategoryczna odmowa wydania dziecka i powiadomienie funkcjonariuszy Policji;
  20. dbanie o dobre imię szkoły reprezentując ją na zewnątrz.
3. Zakres dodatkowych czynności poszczególnych nauczycieli ustala Dyrektor.

## § 20

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor może przydzielić nauczycielowi, na czas określony, nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego, opiekę wychowawczą nad drugą klasą, w sytuacji, gdy zostaną wyczerpane możliwości kadrowe albo gdy wymaga tego dobro klasy.
4. Dyrektor może cofnąć powierzone obowiązki wychowawcy:
  1. na pisemną uzasadnioną prośbę wychowawcy;
  2. w szczególnych okolicznościach, np. nieudolność wychowawcza, narastające konflikty, liczne interwencje rodziców/ prawnych opiekunów i uczniów, wysoka absencja wychowawcy lub niemożność realizacji powierzonych zadań.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  1. poznanie sytuacji zdrowotnej i społecznej ucznia;
  2. bieżąca konsultacja z Rodzicami/Opiekunami prawnymi i innymi pracownikami szkoły na temat wszechstronnego rozwoju ucznia;
  3. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  4. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych mających na celu integrację uczniów;
  5. realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
  6. pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych podopiecznych oraz wspieranie ich rozwoju społecznego;
  7. reagowanie na łamanie praw i obowiązków uczniów, a także współpraca w tym zakresie z ich rodzicami/ prawnymi opiekunami, pedagogiem szkolnym oraz gronem pedagogicznym;

8. usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się po otrzymaniu pisemnej informacji od rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
6. W przypadku absencji wychowawcy opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy przejmuje drugi wychowawca – wspierający wyznaczony zgodnie z organizacją pracy szkoły.

## § 21

### 1. Pedagog i psycholog zatrudniony w szkole udziela pomocy:

1. wychowawcom klas i innym nauczycielom;
2. uczniom;
3. Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka;

### 2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

1. rozpoznawanie i analizowanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
2. rzetelne dokumentowanie prowadzonych działań i ich efektów;
3. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym oraz mającym trudności w nauce;
4. podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych;
5. organizowanie opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami;
6. odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów,
7. reagowanie na łamanie praw i obowiązków przez uczniów –kontaktowanie się z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów w sytuacjach, gdy działania podejmowane przez wychowawcę i grono pedagogiczne nie przynoszą oczekiwanych efektów, a także wnioskowanie o zastosowanie wobec ucznia konsekwencji;

### 3. Do zadań psychologa należy podejmowanie działań na rzecz uczniów rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli, a w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów;

2. rzetelne dokumentowanie przebiegu badań i innych podejmowanych działań wynikających z zakresu obowiązków;
  3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu podjęcia właściwych działań prewencyjnych;
  4. minimalizowanie skutków deficytów rozwojowych i zaburzeń zachowania uczniów przez prowadzenie działań profilaktycznych i mediacyjnych; wśród uczniów, nauczycieli i rodziców/ prawnych opiekunów;
  5. inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
  6. prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  7. organizowanie lub poszukiwanie form wsparcia psychologicznego dla rodziców.
4. Pedagog i psycholog realizują zadania we współpracy z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Rodzicami, pielęgniarką szkolną i innymi organami szkoły.
5. Pedagog i psycholog powinni zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 22

### 1. Obowiązki nauczyciela rewalidacji:

1. prowadzenie diagnozy zaburzeń i obszarów deficytowych;
2. określenie zakresu pomocy udzielanej w ramach rewalidacji;
3. konstrukcja indywidualnego programu rewalidacji dostosowanego do typu prowadzonych oddziaływań;
4. dokumentowanie przebiegu terapii i jej postępów;
5. w miarę możliwości włączanie w proces rewalidacji rodziców/ opiekunów prawnych i innych osób pracujących z dzieckiem (nauczycieli, asystentów, itp.);
6. dokonywanie podsumowania i ewaluacji terapii oraz przekazanie jej w formie pisemnej wychowawcy;
7. zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć.

## § 23

### 1. Nauczyciel świetlicy w celu prawidłowej realizacji zadań:

1. planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
2. odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
3. dba o estetykę pomieszczenia świetlicy;
4. prowadzi dokumentację pracy świetlicy;
5. współpracuje z wychowawcami i rodzicami/ opiekunami prawnymi swoich podopiecznych.

## § 24

### 1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

1. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
2. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
3. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
4. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującym szkolnym zestawem programów i planami nauczania;
5. udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów;
6. przygotowywanie imprez bibliotecznych typu konkursy czytelnicze;
7. stałe uświadamianie uczniom kształcącej, dydaktycznej i rozrywkowej roli książki w życiu człowieka;
8. zaopatrzenie uczniów w podręczniki, zeszyty ćwiczeń i materiały dydaktyczne w ramach dotacji celowej;
8. przekazywanie przynajmniej dwa razy w roku sprawozdania z pracy biblioteki w szkole w czasie konferencji podsumowujących pracę w danym semestrze lub w roku szkolnym, przedstawienie wniosków do realizacji w przyszłym roku szkolnym;

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno- technicznej:

1. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o środki na zakup książek i wyposażenia oraz samodzielne pozyskiwanie sponsorów;
2. gromadzenie zbiorów;
3. ewidencja i opracowanie zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenie warsztatu informacyjnego;
5. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
6. sporządzenie projektów rocznych planów pracy biblioteki.

§ 25

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego, utworzono funkcję kierownika świetlicy.

2. Do zadań kierownika świetlicy należy:

1. właściwe planowanie pracy świetlicy i nadzór nad jej realizacją;
2. prowadzenie dokumentacji zajęć świetlicowych;
3. nadzorowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej wychowawców świetlicy i udzielanie im wsparcia oraz instruktażu;
4. zapewnienie uczniom korzystającym ze świetlicy opieki i bezpieczeństwa;
5. kierowanie zespołem pracowników administracyjno— obsługowych świetlicy;
6. określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, a także stwarzanie im warunków pracy zgodnie z zasadami BHP;
7. kontrola prawidłowości pracy świetlicy według ustalonego planu;
8. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej świetlicy;
9. dbałość o powierzone wyposażenie, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i okresowych inwentaryzacji;
- 10.prawidłowe zgodnie z przepisami, gospodarowanie środkami finansowymi;
- 11.powiadamywanie o zaplanowanych zastępstwach nauczycieli;
- 12.wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora szkoły.

## § 26

1. W szkole zatrudnia się pomoce nauczyciela.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  1. opieka nad dziećmi;
  2. asystowanie dzieciom w czynnościach samoobsługowych związanych z toaletą, higieną osobistą i spożywaniem posiłków;
  3. wspieranie działań dzieci w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w ustalonych z nauczycielem prowadzącym zakresie i formie;
  4. zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć na terenie szkoły i poza nią np. podczas przerw, spacerów i wycieczek;
  5. wspomaganie nauczyciela prowadzącego w przygotowaniu pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w czasie zajęć;
  6. dbanie o ład i porządek w klasie podczas zajęć i po ich zakończeniu;
3. Pracownik zatrudniony w charakterze pomocy nauczyciela współpracuje ze wszystkimi pracownikami szkoły w celu zapewnienia jak najlepszej opieki uczniom oraz ciągłości działań edukacyjno – terapeutycznych.

## § 27

1. W szkole zatrudnia się pielęgniarkę szkolną.
2. Do obowiązków pielęgniarki szkolnej należy:
  1. przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zgodnie z prawami pacjenta;
  2. prowadzenie u uczniów grupowej profilaktyki próchnicy zębów metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi;
  3. przekazanie informacji kwalifikacji lekarskiej;
  4. poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi, społecznymi;

5. udzielanie pomocy przedlekarskiej uczniom.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki. Osobą odpowiedzialną za stan obiektu pod kątem BHP jest Dyrektor Szkoły oraz inspektor BHP.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz natychmiastowego reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły.
3. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniom według następujących zasad:
  1. osobą bezpośrednio odpowiedzialną za bezpieczeństwo ucznia podczas lekcji jest nauczyciel uczący na danej lekcji;
  2. przed lekcjami i w czasie przerw odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających na korytarzu i w toaletach ponosi nauczyciel dyżurujący, który jest zobowiązany przestrzegać regulaminu dyżurów;
  3. osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów oczekujących na przewóz są nauczyciele dyżurujący przy głównym wejściu do szkoły;
  4. uczniowie nieodebrani po przerwie zostają odprowadzeni przez nauczycieli dyżurujących do świetlicy szkolnej;
  5. osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów rozpoczynających i kończących lekcję wychowania fizycznego jest nauczyciel uczący wychowania fizycznego;
  6. w czasie przerw nauczyciel zamyka klasę, jeżeli nie przebywa w niej z uczniami;
  7. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas lekcji, innych zajęć lub przerwy nauczyciel wzywa higienistkę szkolną, w przypadku jej nieobecności sam udziela pomocy na miarę możliwości, a jeśli to konieczne wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia rodziców dziecka; o sytuacji i podjętych środkach powiadamia Dyrektora Szkoły.
4. W szkole ze względów bezpieczeństwa wyznaczona jest Strefa Rodzica, w której obowiązują następujące zasady:

1. rodzice /opiekunowie pozostawiają i odbierają dziecko w wyznaczonym miejscu, a przy odbiorze dziecka wpisują ten fakt w zeszycie Ewidencji Wyjść;
2. w czasie lekcji drzwi do segmentu D pozostają zamknięte ze względów bezpieczeństwa;
3. w sytuacji konieczności wejścia do szkoły poza Strefę Rodzica osoby obcej/rodzica/opiekuna prawnego upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi zwraca się do niej z prośbą o wpis do księgi odwiedzin i podanie celu odwiedzin.
8. Zasady bezpieczeństwa w trakcie wyjść i wycieczek oraz innych form zorganizowanych poza teren szkoły określa Regulamin Wyjść i Wycieczek.
9. Opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, gabinet wyciszenia, sala SI, pracownia techniczna) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim corocznie uczniów.

## § 29

1. W szkole powołuje się zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespół wychowawczy,
  - 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
  - 3) zespoły przedmiotowe.
2. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek danego zespołu.
3. Do zadań zespołów należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wymagań edukacyjnych,
  - 2) opracowanie i zredagowanie w kl. I – III jednolitych kryteriów oceny opisowej będącej oceną klasyfikacyjną,
  - 3) ustalanie zestawu programu dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 4) organizowanie w ramach zespołów i międzyzespołowo wewnętrznych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) tworzenie nowych narzędzi badawczych do diagnozowania osiągnięć uczniów,
  - 6) wymiana doświadczeń, uwag, wniosków odnośnie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz współpracy z rodzicami,
  - 7) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno – wychowawczych,
  - 8) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 9) analiza potrzeb dzieci w zakresie opieki i wychowania,
  - 10) planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Dyrektor może również powoływać inne zespoły doraźne zgodnie z potrzebami szkoły.

## **Rozdział 6**

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

#### **§30**

1. Monitorowanie postępów procesu uczenia się, ocenianie śródroczne i roczne, klasyfikowanie i promowanie uczniów szkoły odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Zasady oceniania religii/etyki regulują odrębne przepisy.
2. W Szkole Podstawowej Specjalnej nr 2 w Bytomiu przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne oraz roczne klasyfikowanie i promowanie.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
  1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  2. Monitorowanie bieżących postępów ucznia i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  3. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  5. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Wszelkie zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania są uchwalane przez Radę Pedagogiczną.

#### **§31**

1. Monitorowanie wewnątrzszkolne 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 oraz formułowaniu wniosków.

2. Monitorowanie postępów procesu uczenia się ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie i specjalnych uzdolnieniach,
2. Udzielenie uczniowi informacji dotyczącej sposobów uzupełniania zaległości w wiadomościach i umiejętnościach,
3. Motywowania do dalszej pracy,
4. Dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

3. Monitorowanie postępów procesu uczenia się powinno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność i w różnych formach:

1. prace klasowe,
  2. sprawdziany,
  3. odpowiedź ustna,
  4. praca samodzielna na lekcji,
  5. projekt.
4. Ustala się w szkole następujący sposób dostarczania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce oraz zachowaniu:
1. Zebrania - zgodnie z kalendarzem szkolnym.
  2. Rozmowy indywidualne - w razie potrzeb na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego, na wezwanie wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
  3. Prowadzenie, zgodnie z potrzebą, zeszytu kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi w sytuacjach uzgodnionych przez rodzica/opiekuna prawnego i wychowawcę.
  4. Kontakty z pedagogiem/psychologiem szkolnym w zależności od potrzeb ucznia, rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcy.
  5. Karta samooceny ucznia.

6. Spotkania okazjonalne, uroczystości.
5. W szczególnych sytuacjach, np. nagłe problemy w nauce, wagary, akty wandalizmu i przemocy, rodzice/opiekunowie prawni ucznia informowani są niezwłocznie telefonicznie lub pisemnie i są zobowiązani stawić się w terminie określonym przez wzywającego.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy rodziców/opiekunów prawnych o:
  1. Wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej,
  2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
7. Przekazane informacje wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
8. Informacje dotyczące postępów w nauce są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców/opiekunów prawnych.
9. Sprawdzone i opisane pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
  1. Uczniowie otrzymują prace do wglądu na lekcji, na której odbywa się ich omówienie,
  2. Prace klasowe, kartkówki nauczyciel udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym na zebraniach rodzicielskich lub w trakcie indywidualnych konsultacji.
10. Każdy uczeń ma prawo do przystąpienia do ponownej weryfikacji zdobytej wiedzy na zasadach ustalonych wspólnie z nauczycielem.
11. Informacja o terminie, formie, zakresie planowanych prac klasowych oraz sprawdzianów przekazywane są uczniom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane do dziennika elektronicznego.
12. Kartkówki obejmujące trzy jednostki dydaktyczne nie muszą być zapowiedziane.
13. Uczeń w trakcie jednego tygodnia może pisać nie więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany, z tym, że nie mogą się one odbywać w tym samym dniu, za wyjątkiem sytuacji, gdy sprawdzian został przełożony na prośbę uczniów danej klasy.
14. Pisemne prace nauczyciel weryfikuje i zwraca uczniom w terminie do trzech tygodni.
15. Informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się wpisywane są do dziennika elektronicznego z odpowiednim oznaczeniem kolorystycznym i komentarzem.

16. Uczniowie znajdujący się w nagłej sytuacji losowej oraz po dłuższej (powyżej 7 dni) chorobie, mają prawo do indywidualnego ustalenia z nauczycielem daty ponownej weryfikacji postępów w nauce.
17. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
19. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
20. Uczeń z wadą słuchu lub z zaburzeniami ze spektrum autyzmu jest zwolniony z drugiego języka obcego.
21. Na pisemny wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie z PPP szkoła zapewnia uczniowi możliwość realizacji nauczania indywidualnego.
22. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### §36

#### 1. Zasady oceniania w klasach I-III i IV-VIII Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 2:

1. W klasach I –III roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem lekcji religii) są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest ocenianiem wspierającym, mającym na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się. Uczeń i rodzice/opiekunowie prawni na bieżąco otrzymują od nauczyciela informację zwrotną.

3. Ocenianie bieżące w klasach I-III jest przekazywana uczniowi w postaci informacji o jego pracy i postawach w formie słownej lub pisemnej.

4. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym w klasach IV -VIII stosuje się następujące warunki monitorowania postępów procesu uczenia się:

1) Monitorowanie postępów obejmuje następujące formy pracy ucznia na lekcji:

- a) sprawdzian/ test
- b) kartkówka
- c) odpowiedź ustna
- d) praca samodzielna na lekcji
- e) projekt

2. Do każdej formy pracy przypisany jest odpowiedni kolor w dzienniku elektronicznym, tj.:

- a) sprawdzian/ test - kolor zielony
- b) kartkówka - kolor niebieski
- c) odpowiedź ustna - kolor żółty
- d) praca samodzielna na lekcji - kolor różowy
- e) projekt - kolor fioletowy

3. Nauczyciel oprócz stosowania odpowiedniego koloru zamieszcza w dzienniku stosowny komentarz odnoszący się do zakresu materiału oraz komentarz zawierający informację zwrotną.

Stosuje się następujące rodzaje komentarzy:

- 1. Uczennica/Uczeń opanowała/opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego materiału oraz wykazał się dodatkową wiedzą/ umiejętnościami wykraczającymi poza wymagany obszar;
- 2. Uczennica/Uczeń opanowała/opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego materiału;
- 3. Uczennica/Uczeń opanowała/opanował niepełny zakres wiedzy i umiejętności z danego materiału, jest na dobrej drodze do opanowania zaleconego obszaru wiedzy/ umiejętności;
- 4. Uczennica/Uczeń powinna/ powinien jeszcze popracować nad opanowaniem materiału;
- 5. Uczennica/Uczeń słabo opanowała/ opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności, powinna/ powinien jeszcze popracować;

6. Uczennica/ uczeń nie opanowała/opanował wymaganego zakresu wiedzy i umiejętności.
  7. Informacja zwrotna może być przez nauczyciela uszczegółowiona.
- 
4. Podstawę bieżącego monitorowania postępów w procesie uczenia się, oprócz adnotacji stosownych w dzienniku elektronicznym, stanowią karty oceny postępów ucznia oraz karty samooceny, stosowane na każdym przedmiocie. Karty te tworzone są przez nauczyciela danego przedmiotu, stanowią dokumentację szkolną.
  5. Zespół przedmiotowy nauczycieli opracowuje kryteria wymagań z nauczanego przez siebie przedmiotu na dany semestr i zapoznaje z nimi uczniów osobiście na lekcji oraz rodziców (prawnych opiekunów) poprzez zeszyt przedmiotowy. Kryteria te są związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi i wynikają z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz specyfiki przedmiotu. Zagadnienia te stanowią podstawę monitorowania postępów w procesie przyswajania wiedzy przez ucznia.
  6. Oceny śródroczne oraz roczne zapisuje się w pełnym brzmieniu. Ustalane są na podstawie adnotacji w dzienniku elektronicznym oraz zapisów w kartach oceny postępów oraz kartach samooceny.
  7. Monitorowanie postępów w procesie uczenia się sprecyzowane jest w przedmiotowych kryteriach oceniania oraz prowadzone systematycznie w warunkach zapewniających wykorzystanie różnych form aktywności ucznia.
  8. Począwszy od roku szkolnego 2023/24 od klasy czwartej w szkole stopniowo odchodzi się od oceniania bieżącego wyrażonego cyfrą ( od 1 do 6 ) na rzecz oceniania opisowego i kształtującego, docelowo w całym nauczaniu w klasach IV -VIII.
  9. Oceny końcoworoczne wystawiane są zgodnie ze skalą w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów i słuchaczy.
  10. Termin klasyfikowania śródrocznego i rocznego określa Dyrektor Szkoły na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, rozpoczynającym dany rok szkolny.

### §37

- 1.Ocena z zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia/uczennicę zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności,
2. dbałość o honor i tradycje szkoły,
3. dbałość o piękno mowy ojczystej,
4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
5. godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
6. okazywanie szacunku innym osobom.

5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

1) oceniając zachowanie uczniów nauczyciele uwzględniają następujące kryteria:

1. kulturę osobistą,
2. stosunek do obowiązków szkolnych,
3. zaangażowanie i inicjatywę,
4. funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym, kontakty koleżeńskie,
5. poszanowanie własności,
6. przestrzeganie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm,
7. utrzymywanie porządku,
8. ekonomiczne zarządzanie czasem,
9. włączanie się w życie klasy i szkoły.

6. Począwszy od klasy IV ustala się śródroczną i roczną ocenę zachowania według następującej skali:

1. wzorowe,
2. bardzo dobre,
3. dobre,
4. poprawne,

5. nieodpowiednie,

6. naganne.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Ustala się następujące kryteria z zachowania:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który

1. zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
2. wychodzi z inicjatywą pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
3. reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach,
4. dba o honor i tradycje szkoły, jego postępowanie przynosi zaszczyt szkole,
5. jest osobą o nienaganej kulturze osobistej,
6. stanowi wzór dla innych uczniów,
7. realizuje twórcze pomysły, wzbogacając życie klasy i szkoły,
8. rozwija zainteresowania na miarę własnych możliwości,
9. dba o higienę i zdrowie, propaguje zdrowy styl życia,
10. nie ulega nałogom,
11. okazuje szacunek innym osobom,
12. nie używa wulgarnego słownictwa,
13. jest uczciwy i prawdomówny w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
14. przestrzega norm i regulaminów, jest zdyscyplinowany i sumienny w pełnieniu obowiązków,
15. właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
16. jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
17. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę; nie spóźnia się na zajęcia.

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje inicjatywę i pomysłowość we wzbogacaniu życia klasy,
- b) wyróżnia się kulturalnym i taktownym zachowaniem w szkole i poza nią,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwione są w wyznaczonym terminie,
- d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- e) w pełni wykorzystuje uzdolnienia, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- f) godnie reprezentuje szkołę i klasę, bierze udział w konkursach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) przestrzega norm i regulaminów, jest zdyscyplinowany i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- h) stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły,
- i) nie ulega nałogom,
- j) nie używa wulgarnego słownictwa,
- k) jest uczciwy i prawdomówny w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
- l) dba o zdrowie i higienę, troszczy się o swój estetyczny wygląd,
- ł) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
- m) nie ma rażących uwag i adnotacji na temat swojego zachowania.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze aktywny udział w życiu szkoły,
- b) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) z przydzielonych zadań wywiązuje się w sposób rzetelny,
- d) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości,
- e) przestrzega norm i regulaminów, jest zdyscyplinowany,
- f) stosuje się do zasad bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią,
- g) nie kłamie, postępuje uczciwie,
- h) stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z pracownikami szkoły i innymi osobami,
- i) nie ulega nałogom,

- j) nie używa wulgarnego słownictwa,
- k) dba o zdrowie i higienę, troszczy się o swój estetyczny wygląd,
- l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
- ł) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

4. zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- b) zdarzają mu się drobne uchybienia w przestrzeganiu obowiązujących norm i regulaminów,
- c) z pomocą nauczyciela wyciąga wnioski ze swojego zachowania,
- d) wykazuje chęć współpracy z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą,
- e) raczej biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- f) na ogół wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- g) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- h) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- i) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodowości,
- j) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
- k) nie ulega nałogom,
- l) na ogół nie używa wulgarnych słów,
- ł) nieobecności usprawiedliwiane są nieregularnie,
- m) otrzymuje słowne i pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu (zachowanie o niewielkiej szkodliwości) są to uwagi powtarzające się.

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- b) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (wulgaryzmy, używki, wandalizm, przemoc),
- c) często spóźnia się na lekcje,
- d) celowo unika zajęć lekcyjnych,
- e) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- f) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem,
- g) często nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań, prace wykonuje niedbale, powierzchownie,
- h) ma lekceważący stosunek do rówieśników i osób dorosłych,
- i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,

- j) nie przestrzega zasad higieny osobistej,
- k) ulega nałogom, namawia do stosowania używek innych,
- l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- ł) jest nieuczciwy wobec kolegów i osób dorosłych,
- m) często zapomina o stosowaniu zasad kulturalnego zachowania się,
- n) nie jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- o) ożywa wulgaryzmów,
- p) otrzymuje uwagi słowne i pisemne, świadczące o wielokrotnym łamaniu norm i zasad zachowania (są to uwagi powtarzające się).

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) nieregularnie uczęszcza do szkoły, spóźnia się na lekcje,
- b) nie bierze udziału w lekcjach, osiąga słabe wyniki w nauce wskutek lenistwa, ignorancji, własnych zaniedbań,
- c) nie przygotowuje się do lekcji,
- d) lekceważy formy grzecznościowe, cechuje go wulgarne słownictwo,
- e) wywiera demoralizujący wpływ na kolegów, niszczy mienie szkoły lub pobudza innych do niszczenia,
- f) jest nieuczciwy, kłamie, kradnie, szkodzi innym,
- g) agresywnie zachowuje się w stosunku do rówieśników lub nauczycieli,
- h) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (używki, przemoc,), znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,
- i) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- j) brak mu tolerancji wobec innych kultur, wyznań, religii,
- k) ma liczne uwagi na temat niestosownego zachowania,
- l) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

9. Ocena zachowania jest jawna i umotywowana na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

10. Wychowawca informuje ucznia i rodziców/prawnych opiekunów na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o śródrocznej i rocznej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika.

11. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem, gdy rodzic/ opiekun prawny zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od poinformowania go o ocenie. Jeżeli uzna, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

1) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dyrektor postępuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

2) w przypadku braku zasadności Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania wniosku odmawia pisemnie podając uzasadnienie.

12. Przy zapisie ocen śródrocznych stosuje się odpowiednie skróty literowe:

| <i>stopień</i> | <i>skrót</i> |
|----------------|--------------|
| wzorowe        | wz           |
| bardzo dobre   | bdb          |
| dobre          | db           |
| poprawne       | pop          |
| nieodpowiednie | ndp          |
| naganne        | ng           |

13. Ocenę roczną zapisuje się w pełnym brzmieniu.

### §38

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy do roku, na koniec każdego semestru. Klasyfikacja roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
  1. kierowanie do poradni w celu zasięgnięcia kompetentnych wskazówek do pracy z uczniem mającym trudności w nauce,
  2. indywidualizację procesu nauczania,
  3. różnicowanie zadań i prac,
  4. stosowanie form pracy z uwzględnieniem wymagań koniecznych,

5. utrzymywanie kontaktów z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem.
4. Na 2 tygodnie przed posiedzeniem Klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych i rocznych.
5. Przyjmuje się następujące zasady informowania o przewidywanych ocenach rocznych:
  1. Uczniowie uzyskują informację o przewidywanych ocenach od nauczycieli i wychowawcy, którzy zaznaczają ten fakt w dzienniku elektronicznym,
  2. Rodzice uzyskają informacje w terminie konsultacji zgodnie z harmonogramem lub na indywidualnej rozmowie z wychowawcą.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o ocenie niedostatecznej. Jeżeli w/w nie stawili się na konsultacje lub wywiadówkę odbywające się przed klasyfikacją, zawiadomienie wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji.
7. Rodzic/ opiekun prawny może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uzna, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
8. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. W przypadku braku zasadności Dyrektor Szkoły w terminie 3 dni od otrzymania wniosku odmawia pisemnie, podając uzasadnienie.

### §39

1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, bazując na analizie postępów procesu uczenia się.

1. Nie może starać się o podwyższenie oceny z zachowania uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę, o którą się ubiega.
2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  1. w uzasadnionych przypadkach rodzic / opiekun prawny składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych,
  2. podanie składa się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie, jednak nie później niż dwa dni po ustalonym terminie konsultacji z rodzicami oraz nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną,
  3. po stwierdzeniu zasadności wniosku dyrektor powołuje do przeprowadzenia egzaminu komisję w składzie:
    1. dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
    2. nauczyciel uczący tego samego przedmiotu jako egzaminator,
    3. nauczyciel pokrewnego przedmiotu,
    4. wychowawca klasy (na swój wniosek).
  4. egzamin sprawdzający przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w przeddzień konferencji klasyfikacyjnej;
  5. egzamin przeprowadza się w ustalonej formie;
  6. zadania egzaminacyjne muszą być dostosowane do poziomu wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń i obejmować treści kształcenia z całego roku szkolnego,
  7. komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
    1. podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
    2. pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela,
  8. z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego nie ma odwołania, o ile nie nastąpiły uchybienia proceduralne,
  10. w przypadku braku zasadności wniosku dyrektor pisemnie odmawia, uzasadniając decyzję.
3. Przypadku złożenia przez rodzica podania o podwyższenie oceny z zachowania stosuje się terminy jak w ust. 3 pkt. 2.
  4. W w/w sytuacji postępuje się następująco:
    1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
      1. dyrektor lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą jako przewodniczącą komisji,
      2. wychowawca klasy,
      3. pedagog.
    2. komisja po zapoznaniu się z dokumentacją wychowawcy i pedagoga oraz po wysłuchaniu argumentacji jej członków, ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy czym ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej uprzednio,  
z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem,
    3. od oceny ustalonej w wyniku prac powyższej komisji nie ma odwołania, o ile nie nastąpiły uchybienia proceduralne.
  5. Nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów umożliwiających podwyższenie przewidywanej przez nauczyciela oceny.

#### §40

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, o ile rodzic/ opiekun prawny zwróci się o to z pisemną prośbą nie później niż 7 dni przed planowaną klasyfikacją.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/ prawnych opiekunów — złożoną nie później niż na 7 dni przed planowaną klasyfikacją - Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda zapada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Egzamin klasyfikacyjny możliwy jest również dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (skład komisji, termin, ocena). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się nieklasyfikowany.

#### §41

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną nie więcej niż z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa rodzic (opiekun prawny) do Dyrektora Szkoły nie później niż siedem dni przed przewidywaną klasyfikacją.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, wychowawca powiadamia o nim rodziców/ opiekunów prawnych w formie pisemnej.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września w kolejnym roku szkolnym.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Promowanie warunkowe możliwe jest tylko wtedy, gdy w klasie programowo wyższej istnieje kontynuacja danego przedmiotu. Decyzję podejmuje Rada, na wniosek wychowawcy, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę:
  1. wkład pracy ucznia, jego stosunek do pozostałych zajęć edukacyjnych,
  2. pilność i systematyczność ucznia,
  3. przyczyny braku osiągnięć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (skład komisji, termin, ocena). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się prace pisemne oraz zwięzłą informację na temat wypowiedzi ustnych udzielonych przez ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie i ich rodzice**

#### §42

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W szkole uczeń ma prawo do:
  1. znajomości statutu szkoły, programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu,
  2. jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  3. informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania,

4. informacji na temat życia szkolnego (konkursy, zawody, olimpiady oraz uroczystości wynikających z kalendarza szkolnego),
5. bezpłatnego podręcznika oraz ćwiczeń z przedmiotów obowiązkowych,
6. pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości,
7. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
8. wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych,
9. wyrażania opinii na temat spraw istotnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
10. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu,
11. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
12. poszanowania godności,
13. opieki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
14. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
15. wzięcia udziału w wyborach do samorządu,
16. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i rewalidacji,

#### §43

1. Uczeń w szkole ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach, a w szczególności:
  1. dbania o honor i tradycje szkoły,
  2. podporządkowania się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
  3. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i rówieśnikom poprzez społecznie akceptowane formy,
  4. stosowania zasad zachowania oraz kultury współżycia,
  5. czynnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
  6. noszenia stosownego stroju:

1. strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz egzaminów ósmoklasisty,
2. strój szkolny winien być schludny,
3. zabrania się noszenia ubrań propagujących używki, nawołujących do nienawiści i dyskryminacji, ze znakami zakazanymi innymi przepisami prawa,
4. na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamknięte,
7. posiadania legitymacji szkolnej,
8. do rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) z potwierdzeniem na karcie obiegowej.
9. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz pozostałych uczniów poprzez zastosowanie się do zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych używek zagrażających zdrowiu i życiu, a także przeciwstawianiu się przejawom agresji oraz przemocy,
10. przechowywania własnych sprzętów elektronicznych w plecaku, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony sprzęt,
11. używania telefonów komórkowych jedynie za zgodą nauczyciela (zakazuje się rejestrowania obrazów i dźwięków),

#### §44

1. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  1. każdy uczeń oraz jego rodzic/ opiekun prawny ma prawo osobiście lub poprzez wychowawcę zgłosić skargę do Dyrektora Szkoły w sprawie naruszenia jego praw przez pozostałych członków społeczności szkolnej, w terminie do 7 dni od zaistniałego zdarzenia,
  2. uczeń lub jego rodzic/ opiekun prawny występujący ze skargą powinien być wysłuchany oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w kwestii rozstrzygnięcia jego sprawy,
  3. skarga powinna być zgłoszona pisemnie i zawierać fakty oraz sformułowane zarzuty dotyczące łamania praw ucznia,

4. skarga pisemna powinna być zarejestrowana i podpisana przez zgłaszającego i przyjmującego skargę,
5. dyrektor rozstrzyga sprawę i udziela uczniowi/rodzicowi/ opiekunowi prawnemu odpowiedzi w terminie:
  1. do 7 dni, jeżeli sprawa nie wymaga dokładniejszego zbadania,
  2. do 14 dni jeżeli konieczne jest zbadanie dokumentów lub konfrontacja z innymi osobami,
6. rozwiązując problem, dyrektor winien współpracować z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia lub innymi osobami reprezentującymi jego interesy.

#### §45

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  2. wzorową postawę,
  3. wybitne osiągnięcia,
  4. aktywny udział w życiu szkoły lub wolontariacie,
  5. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, olimpiadach,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  1. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  2. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  3. dyplom,
  4. nagrody rzeczowe,
  5. list gratulacyjny dla rodziców wyróżnionego ucznia.

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Nagrody sponsorowane są ze środków Rady Rodziców.
6. Do każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania.
7. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### §46

1. Szkoła może zastosować kary wobec uczniów za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz wykroczenia określone w aktach prawnych.
2. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność osobistą uczniów.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  1. uwaga ustna nauczyciela;
  2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
  3. upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
  4. wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym,
  5. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  6. Rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem szkolnym,
  7. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  8. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej).
  9. Powiadomienie policji w szczególnie rażących i uzasadnionych przypadkach,

10. Wystąpienie do sądu z wnioskiem o przydzielenie kuratora,
11. Przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora do kuratora oświaty w przypadku, gdy zmiana może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
4. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, pracownika szkoły.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej lub ustnej.
6. Ustala się następujący tryb odwoływania się od otrzymanej kary:
  1. uczeń lub jego rodzice składają na piśmie do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o rozpatrzenie rodzaju kary, jej zasadności w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia lub powiadomienia o karze,
  2. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1. Dyrektor lub wicedyrektor,
    2. Pedagog,
    3. dwóch nauczycieli, którzy uczą danego ucznia, w tym wychowawca,
    4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  3. komisja rozpatruje prośbę ucznia (rodzica/opiekuna), uwzględniając informacje uzyskane od świadków oraz wynikające z dokumentacji wychowawcy klasowego oraz uwagi członków komisji, kierując się uregulowaniami prawa i dobrem ucznia,
  4. komisja podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu niezwłocznie,
  5. decyzję na piśmie komisja przekazuje rodzicom ucznia w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
  6. z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który przechowywany jest w szkole.

#### §47

1. Szkoła zapewnia rodzicom/ rodzicom prawnym prawo do znajomości:

1. przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
2. zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen,
3. zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów,
4. informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także uzdolnieniach oraz porad dotyczących dalszego kształcenia,
5. przedstawienia wniosków, uwag i oczekiwań do pracy w danym roku szkolnym,
6. okoliczności wypadku, któremu uległo dziecko, a także zaznajomienia się z treścią protokołu powypadkowego,
7. pisemnych prac dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych ocen,
8. statutu szkoły i pozostałych dokumentów wewnętrznych.

2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek:

1. zapewnić dziecku podstawowe wyposażenie ucznia oraz warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
2. poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
3. dbać o jego schludny wygląd,
4. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
5. usprawiedliwiać nieobecność na piśmie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły, nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca kalendarzowego, na co najmniej 50% zajęć lekcyjnych, czyli niespełnienie obowiązku szkolnego lub nauki skutkuje poinformowaniem organu prowadzącego zespół o fakcie i wynikających z tego konsekwencjach,

6. informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
7. uczestniczyć w zebraniach klasowych, konsultacjach oraz spotkaniach zespołów.

#### §48

3. Zasady współpracy rodziców/ prawnych opiekunów ze szkołą zapewnia się poprzez:
  1. uzyskanie w/w informacji na zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę wg harmonogramu,
  2. konsultacje indywidualne,
  3. kontakty poprzez dziennik elektroniczny i telefoniczny (z zachowaniem godzin pracy nauczycieli poprzez sekretariat szkoły),
  4. udział przedstawicieli rodziców (na wniosek Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców) w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  5. indywidualne spotkania z Dyrektorem Szkoły w wyznaczonym terminie,
  6. spotkania z Dyrektorem Szkoły na walnych zebraniach Rady Rodziców, przedstawianie swoich uwag i wniosków,
  7. możliwość kontaktu z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkolny**

#### §49

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych, ważnych rocznic i wydarzeń z życia szkoły. Obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć dzieci i młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świat i apeli.
2. Symbolem szkoły jest tarcza szkoły.
3. Ceremoniał szkolny wykorzystywany jest podczas:

1. Uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
  2. Ślubowania klas pierwszych,
  3. Świąt państwowych,
  4. Uroczystego pożegnania absolwentów szkoły,
  5. Uroczystego zakończenia roku szkolnego.
4. Uczniowie w każdej uroczystości uczestniczą w strojach galowych.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek jednego z organów szkoły.
2. Zmiany opracowuje zespół statutowy nauczycieli powołany przez Dyrektora.
3. Po zapoznaniu wszystkich organów szkoły z proponowanymi zmianami, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia zmian w statucie.
4. Postanowienia statutu obowiązują z chwilą przyjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.