

# **STATUT SAMORZĄDOWEJ** **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W MARZENINIE**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	§ 1 - 10
Rozdział 2. Ceremoniał szkolny .....	§ 11 - 13
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły .....	§ 14 - 22
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej ....	§ 23 - 26
Rozdział 5. Organy Szkoły i ich szczegółowe zadania .....	§ 27 - 56
Rozdział 6. Organizacja pracy Szkoły .....	§ 57 - 87
Rozdział 7. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników .....	§ 88 - 111
Rozdział 8. Uczniowie – prawa i obowiązki uczniów .....	§ 112 - 123
Rozdział 9. Wewnątrzszkolny system oceniania .....	§ 124 - 137
Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....	§ 138 - 142

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949), w związku z art. 322 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) uchwała się Statut Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Marzeninie.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Samorządową Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Marzeninie
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Samorządowej Szkoły Podstawowej w Marzeninie
  - 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole, reprezentujące Szkołę Podstawową.
  - 4) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
  - 5) wychowawcy - .należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
  - 6) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Września,
  - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Wlkp. Kuratora Oświaty w Poznaniu,
  - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz, 59 i 949),
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Marzeninie jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Marzeninie, ul. Ks. Twardego 22, 62-301 Marzenin, na działce nr 94/9 o pow. 2,0086 ha.
3. Obwód szkoły stanowią: Marzenin, Noskowo, Kawęczyn, Strzyżewo, Radomice, Gulczewo, Gulczewko, Sobiesierne zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej nr XXX/284/05 z dnia 23 lutego 2005 roku.
4. Na pieczęci podłużnej szkoła używa nazwy: Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie im. Marii Konopnickiej, ul. Ks. Twardego 22, 62-301 Marzenin, tel./fax (61) 438 80 86, REGON 000941412, NIP 789-14-48-420 . Pieczęć okrągła: Samorządowa Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Marzeninie.

5. Ustalona nazwa szkoły to: Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Marzeninie

### §3

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) coroczne obchody święta Szkoły,
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

### § 4

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy,
  - 3) stołówki,
  - 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej w określonych dniach tygodnia,
  - 5) gabinetu profilaktyki stomatologicznej,
  - 6) sali gimnastycznej,
  - 7) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego.
  - 8) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Szkoła prowadzi oddziały specjalne.

### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

### § 7

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 8

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty w Szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych określa ustawa o związkach zawodowych.

## § 10

1. Statut określa:

- 1) ceremoniał szkolny,
- 2) cele i zadania Szkoły,
- 3) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania,
- 5) organizację pracy Szkoły,
- 6) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
- 7) prawa i obowiązki uczniów,
- 8) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

## **Rozdział 2.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 11**

Szkoła Podstawowa posiada Ceremoniał Szkolny określający postępowanie społeczności szkolnej w sytuacjach świątecznych i szczególnych.

Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Ceremoniał szkolny obowiązuje m.in. podczas uroczystości szkolnych, do których należą:

1. Obchody rocznic i świąt państwowych.
2. Uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
3. Rocznice i jubileusze szkolne, inne uroczyste akademie.
4. Uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
5. Ślubowanie klas pierwszych i pożegnanie absolwentów szkoły.
6. Uroczystości składania kwiatów w miejscach Pamięci Narodowej.

#### **§ 12**

### **Najważniejsze symbole szkoły**

#### **1. Sztandar**

Sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem małej Ojczyzny, jaką jest szkoła. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - jego poszanowania. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Marzeninie posiada własny sztandar, wręczony w dniu 8 października 2010 r. Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest 8 października każdego roku. Jeśli jest to sobota lub niedziela – w piątek poprzedzający rocznicę nadania imienia. Sztandar jest przechowywany w gablocie w holu administracji szkoły.

#### **1)Poczet sztandarowy**

a) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice).

b) Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna pocztu. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

c) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.

d) Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki. Poczet sztandarowy w dniu uroczystości powinien być w stroju galowym.

## 2) Postępowanie ze sztandarem

a) **Wprowadzenie sztandaru**; prowadzący uroczystość daje polecenie **"szkoła - BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy, sztandar szkoły - WPROWADZIĆ"**. Sztandar wprowadzany jest w postawie "na ramię". Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy prowadzący daje polecenie **"szkoła - SPOCZNIJ"**.

b) **Odprowadzenie sztandaru**; przed zakończeniem uroczystości prowadzący daje polecenie **"szkoła - BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy, sztandar szkoły - WYPROWADZIĆ"**. Poczet sztandarowy odprowadza sztandar do miejsca przechowywania. Prowadzący daje polecenie **"szkoła - SPOCZNIJ"**.

c) **Postępowanie w czasie ślubowania**; prowadzący uroczystość daje polecenie **"szkoła - BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy do ślubowania - WYSTĄP"**. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, a flagowy wykonuje chwyt do nogi. Prowadzący daje polecenie **"Uczniowie delegowani do ślubowania - WYSTĄP"**. Delegowani uczniowie zajmują wyznaczone miejsca, prowadzący uroczystość daje polecenie **"DO ŚLUBOWANIA"**, poczet sztandarowy opuszcza sztandar jak do salutowania, po czym następuje odczytanie roty ślubowania. Po zakończeniu ślubowania prowadzący uroczystość daje polecenie **"Delegowani uczniowie - WSTĄP", "Poczet sztandarowy - WSTĄP", "Szkoła - SPOCZNIJ"**.

W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu

## 3) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

a) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

**Szanowni zebrani:** pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

## **„Bacność”**

**„Poczet sztandarowy wprowadzić”** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu.

Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

**„Do hymnu państwowego”**- uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni** (ilość zwrotek dowolna).

Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę:

**„Do hymnu szkoły”**

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°)

prowadzący podaje komendę :

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

**„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

**W czasie uroczystości kościelnych** sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

**Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:**

- uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,

- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

#### **Insygnia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

#### **4)Przekazanie opieki nad sztandarem**

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie zakończenia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie nowy skład pocztu w porządku: chorąży, asysta przodem do płaszczyzny bocznej sztandaru.

Dotychczasowy chorąży mówi:

Przekazujemy Wam sztandar - symbol Samorządowej Szkoły Podstawowej w Marzeninie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Nowy chorąży odpowiada:

Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Samorządowej Szkoły Podstawowej w Marzeninie.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i przyjmuje sztandar. Dotychczasowa asysta odmaszerowuje.

#### **2. Godło Szkoły**

**Godło szkoły** (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach...

#### **3. Hymn szkoły**

Szkoła posiada hymn, który jest śpiewany na uroczystościach szkolnych.

### **§ 13**

#### **Dekoracja szkoły**

1. Budynek szkoły flagami państwowymi dekorowany jest na święta państwowe, Dzień Patrona, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.



2. Miejsca uroczystości szkolnych dekorowane są flagami państwowymi, Unii Europejskiej, regionalnymi i miejskimi z okazji świąt państwowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona i innych uroczystych okazji.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 14

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej<sup>1</sup> szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) *szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) *program wychowawczo – profilaktyczny*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### § 15

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
  - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 12) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 16**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## **§ 17**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **§ 19**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki, raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 20**

1. Dla uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### **§ 21**

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie przerw w zajęciach;
  - 5) zapewnienie 15 minutowej przerwy obiadowej;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy i Regulamin Wycieczek.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 22

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki stomatologicznej i gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O stanie zdrowia ucznia w każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na przebiegu zdarzenia w oparciu o szkolne procedury.

## Rozdział 4

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

#### § 23

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora, również w zakresie wspomagania szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna **udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na** wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu **indywidualnych potrzeb** rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) Rozpoznawanie **indywidualnych możliwości** psychofizycznych uczniów **i czynników środowiskowych** wpływających na ich funkcjonowanie w szkole
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się w szkole w celu:
  - 1) wspierania potencjału rozwojowego ucznia
  - 2) stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) Z niepełnosprawności
  - 2) Z niedostosowania społecznego
  - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji
  - 5) Ze szczególnych uzdolnień
  - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 8) Z choroby przewlekłej
  - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi
- 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły udzielają : nauczyciele, wychowawcy, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi, terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest w szkole udzielana z inicjatywy:
- 1) Ucznia
  - 2) Rodziców ucznia
  - 3) Dyrektora szkoły
  - 4) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem
  - 5) Pielęgniarki lub higienistki szkolnej
  - 6) Poradni
  - 7) Pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela
  - 8) Pracownika socjalnego, asystenta rodziny
  - 9) Kuratora sądowego
  - 10) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna **jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem** oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, **a także w formie:**
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ( do 8 osób ) – dla uczniów szczególnie uzdolnionych
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych ( do 8 osób ) – dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
  - 4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno – kompensacyjnych ( do 5 osób) – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - b) logopedycznych ( do 4 osób ) – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne ( do 10 osób, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów ) – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym
  - d) innych zajęć o terapeutycznym charakterze ( do 10 osób ) – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu szkoły
- 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ( w przypadku uczniów szkoły podstawowej) z zakresu doradztwa zawodowego (dla uczniów klas II i III gimnazjum)
- 6) warsztatów
- 7) porad i konsultacji
- 8) klas terapeutycznych: organizuje się je dla uczniów wymagających organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, **posiadających opinię poradni**, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie (do 15 osób).
11. **Godzina zajęć** : rozwijających umiejętności uczenia się, uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, związane z wyborem kierunku kształcenia – **trwa 45 minut**. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym , z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadając kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą wychowawcy i specjaliści.
14. **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia** - jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 1) Objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii poradni (wniosek do poradni składa rodzic), która określi: zakres w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wspólnie z oddziałem, okres objęcia pomocą ( nie dłużej niż rok ), działania , jakie należy podejmować, aby usunąć bariery i ograniczenia utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 2) Inne trudności, niż zdrowotne: wydarzenia losowe o traumatycznym charakterze stanowiące bariery rozwojowe
  - 3) **Do wniosku** o wydanie przez poradnię opinii o zindywidualizowanej ścieżce nauczania, **dołącza się dokumentację określającą:** trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie



ucznia w szkole oraz ograniczenia ucznia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole.

- 4) Przed wydaniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia poradnia we współpracy ze szkołą przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zaproszeni pracownicy szkoły są zobowiązani brać udział w spotkaniach organizowanych przez poradnię.
  - 5) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole program nauczania z dostosowaniem form i metod ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  - 6) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym i indywidualnie z uczniem
  - 7) Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii , tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
15. **W zakresie pomocy** psychologiczno – pedagogicznej **do zadań** nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole **należy:**
- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
  - 2) Określanie mocnych stron , predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły
  - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
  - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowanie uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
16. **W przypadku stwierdzenia** wymogu objęcia ucznia pomocą nauczyciel, wychowawca lub specjalista **niezwłocznie udzielają** uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy, a ponadto **informują o tym wychowawcę klasy**.
17. **Wychowawca** informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy. Jednocześnie z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Przy planowaniu pomocy należy uwzględnić wcześniejsze wnioski dotyczące pracy z uczniem ( zmiana szkoły, kolejny etap edukacyjny ).
18. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną **dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie**

- rodziców** ucznia **o ustalonych dla niego formach pomocy**, okresie udzielania, wymiarze godzin.
19. Rodzice akceptują, bądź nie, zaproponowane formy pomocy. **W przypadku rezygnacji** z proponowanych form pomocy rodzice uzasadniają swoją decyzję na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania pisma o proponowanych formach pomocy.
  20. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści **oceniają** efektywność udzielanej pomocy i **formułują wnioski** dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. W tym celu prowadzą odpowiednią, określoną przez szkołę dokumentację, która potwierdza ich działania.
  21. **W przypadku braku efektów** pomimo udzielanej pomocy **dyrektor szkoły za zgodą rodziców** ucznia występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. ( Dyrektor nie występuje z wnioskiem w przypadku, jeśli rodzice wyrażają wolę złożenia wniosku osobiście, co potwierdza pisemną informacją skierowaną do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania informacji o konieczności dokonania diagnozy ).
  22. Rodzice otrzymują pisemną informację od dyrektora szkoły o konieczności dokonania diagnozy w poradni, bądź poradni specjalistycznej. Na piśmie przekazują dyrektorowi szkoły informację o woli przeprowadzenia badań diagnostycznych, w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
  23. **Rodzice odmawiający** dokonania diagnozy dziecka w poradni, bądź innej poradni specjalistycznej, **są zobowiązani uzasadnić** swoją decyzję na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o potrzebie dokonania diagnozy.
  24. Jeśli dyrektor szkoły uzna, że brak wyrażenia zgody na przeprowadzenie badań diagnostycznych dziecka w poradni, bądź innej poradni specjalistycznej utrudnia, uniemożliwia udzielanie dziecku na terenie szkoły adekwatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jest zobowiązany powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich we Wrześni o działanie rodziców na szkodę dziecka.
  25. Rodzic wnioskujący o opinię, bądź informację o dziecku jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o opinię/ informację uzasadniając jej celowość . Wniosek musi zostać złożony w sekretariacie szkoły i opatrzony datą wpływu.
  26. Wychowawca jest zobowiązany do wydania opinii, o którą wnioskował rodzic w terminie 14 dni od jej złożenia. (wyjątek stanowi opinia do zespołu orzekającego, na sporządzenie której wychowawca ma 7 dni ).
  27. **Jeśli uczeń w szkole posiada opinię poradni :**
    - 1) każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z opinią i dokonania wstępnej oceny dostosowania wymagań
    - 2) każdy nauczyciel ocenia efektywność udzielanej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia - prowadzenia „Karty dostosowań, efektów i dalszych działań”
    - 3) wychowawca jest zobowiązany, podczas spotkań z rodzicami dziecka posiadającego opinię poradni , do zapoznawania się z uwagami i sugestiami rodzica.
    - 4) rodzic, który wyraża wolę przekazania zespołowi nauczycieli uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy z dzieckiem zgłasza ten fakt wychowawcy klasy
    - 5) wychowawca jest zobowiązany do zorganizowania spotkania w terminie dogodnym dla rodziców, nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem
    - 6) ze spotkania sporządza się protokół z uwzględnieniem wniosków do dalszej pracy.

## **28. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;**

Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

29. Zespół orzekający, który ma wydać orzeczenie może:

- 1) Zwrócić się do dyrektora z prośbą o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informując o tym wnioskodawcę.
- 2) Opinię wydaje się w terminie 7 dni od otrzymania prośby o jej wydanie.

30. Kopię opinii wydanej do poradni szkoła przekazuje rodzicom (obligatoryjnie - za potwierdzeniem jej odbioru) O wydanie opinii do poradni może również zwrócić się wnioskodawca ( rodzic). Termin jej wydania : 7 dni od złożenia pisemnego wniosku do sekretariatu szkoły.

31. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny określa:

- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy
- 2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym
- 3) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne ( zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne) oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

- a) Uczeń klas VII-VIII SP zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
- b) Dla uczniów II i III klasy gimnazjum zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

- 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań programu
- 7) Rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie technologii wspomagających to kształcenie
- 8) Wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów

32. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

33. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
34. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
35. **Zadania zespołu:**
  - 1) Zespół, **co najmniej dwa razy w roku szkolnym**, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
  - 2) Wielospecjalistyczna ocena zawiera w szczególności:
    - a. Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne
    - b. Mocne strony, zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia ucznia
    - c. Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów
    - d. Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych, w tym bariery
  - 3) Zespół w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
  - 4) Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
  - 5) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.
  - 6) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - a. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela
    - b. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  - 7) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba pracująca z uczniem, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
36. **Uprawnienia rodziców dzieci z orzeczeniem:**
  - 1) Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen
  - 2) Dyrektor zawiadamia pisemnie (w sposób przyjęty w szkole) rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu
  - 3) Rodzice ucznia otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznych ocen

## § 24

### Formy kształcenia specjalnego

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom niepełnosprawnym ruchowo lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2.0 potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) dziecka i zaświadczenia lekarskiego.

3.Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4.Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

5.Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.

6.Realizację wymienionych w pkt.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.

7.Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału - klasy, klasyfikowany i promowany jest wraz z innymi uczniami.

## § 25

### **Organizacja indywidualnego toku kształcenia.**

1.W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2.Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3.Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1)rodzice ucznia;

2)wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia ( za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów).

4.Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5.Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6.Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7.Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8.Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9.Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10.Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11.Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

1)uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;

2)złożenie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji indywidualnego programu lub toku nauki.

12.Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego

obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji –nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13.Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## § 26

Wewnątrzszkolny system oceniania oraz zasady promocji stanowią integralną część Statutu.

## Rozdział 5

### ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

#### § 27

Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

#### § 28

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

#### § 29

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach organizacyjnych Dyrektora wspiera wyznaczony nauczyciel.

#### § 30

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

#### § 31

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

#### § 32

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania o którym mowa ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.
3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swą działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września.

Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

- 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swą opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

### § 33

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, a w sprawach wymienionych w art. 71 ust. 1 ustawy - także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### § 34

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ust. 3 ustawy.

### § 35

1. O prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami, każdy z organów może zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
2. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza na swego przedstawiciela dowolnego nauczyciela.
3. Komisja jest powoływana w przypadku zaistnienia potrzeby jej powołania. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
4. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
5. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.



8. W przypadku, gdy organem pozostającym w sporze jest Dyrektor, rozstrzygnięcie kwestii spornych pozostaje w gestii Organu Prowadzącego Szkołę.

### § 36

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### § 37

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 38

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły i w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. 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.

## § 39

### **1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły ;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### **2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły , w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły ;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 40

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę . Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 41

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 42

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

#### § 43

##### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawodawca.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczególne zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stałą współpracę z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. W szkole działają rady oddziałowe. Tworzą je reprezentanci rodziców poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 44

1. Zgromadzenie ogółu rodziców lub zebranie reprezentantów klas Szkoły Podstawowej zwołuje:
  - a) w sprawie zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
  - b) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole (informacja podana uczniom w dzienniczkach uczniowskich). W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Wybory do nowej Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie, do dnia 31 października danego roku szkolnego.
5. Przedstawiciele rad oddziałowych wybierani są na zebraniach klasowych.
6. Radę Rodziców stanowią reprezentanci rad klasowych (po jednym przedstawicielu).
7. Spośród reprezentantów rad klasowych wyłania się ścisły zarząd, przewodniczącego, zastępcę, skarbnika i sekretarza Rady Rodziców. Wyboru tych osób dokonują spośród siebie wybrani reprezentanci rad klasowych.

#### § 45

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:

- 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
  - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego  
co najmniej:
- 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) treść podjętych uchwał,
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

#### § 46

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
  - a) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
  - b) obecnych na Zgromadzeniu rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za” która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

#### § 47

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:  
Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,  
Opiniowanie programów i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,  
Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Przyjmuje się następująca procedurę wyłaniania kandydatów rodziców do komisji konkursowej na konkurs dyrektora szkoły:
  - 1) Powołanie komisji skrutacyjnej,
  - 2) Podanie kandydatur,
  - 3) Głosowanie – wyłonienie członków komisji,
  - 4) W przypadku uzyskania przez dwie osoby takiej samej liczby głosów – wybór na drodze powtórnego głosowania rozstrzyga się między nimi,

- 5) Podanie i zaprotokołowanie nazwisk osób wchodzących w skład komisji konkursowej.

#### § 48

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł np. wpłaty sponsorów, organizowanie imprez dochodowych i ich przeznaczanie na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.
4. Regulamin Rady Rodziców jest dokumentem otwartym na zmiany.

#### § 49

### **Samorząd Uczniowski**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Zebranie Przedstawicieli Klas
  - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
3. Przewodniczący reprezentuje ogół uczniów, w szczególności wobec organów Szkoły, a w czasie jego dłuższej nieobecności funkcję tę wykonuje jego zastępca.

#### § 50

1. Zebranie Przedstawicieli klas składa się z uczniów każdej klasy–po trzech przedstawicieli każdej z klas - wybieranych w sposób zwyczajowo przyjęty w klasach.
2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest w wyborach tajnych, równych i powszechnych z pośród wszystkich zgłoszonych kandydatów.
3. Kandydatów na Przewodniczącego może zgłosić grupa uczniów nie mniejsza niż 20.
4. Wybory przewodniczącego pomaga przeprowadzić opiekun Samorządu.

#### § 51

1. Zebranie Przedstawicieli Klas zwołuje Przewodniczący.
2. Zwołanie Zebrania polega na zawiadomieniu delegatów klas o:
  - 1) terminie zebrania,
  - 2) celu Zebrania,
  - 3) miejscu Zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty przez Szkołę.
3. Zebranie prowadzi organ zwołujący.
4. Obrady Zebrania Przedstawicieli Klas są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zebrania,
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zebrania
  - 3) listę uczniów uczestniczących w Zebraniu

- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

#### § 52

1. Uchwały Zebrania zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, którą przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

#### § 53

Do kompetencji Zebrania przedstawicieli klas należy:

- 1) wybór Zastępcy Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego
- 2) wybór Skarbnika i Sekretarza
- 3) podejmowanie uchwały o planie pracy Samorządu na rok szkolny
- 4) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach należących do zakresu kompetencji samorządu.

#### § 54

Zebranie winno być zwoływane nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego.

#### § 55

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### § 56

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## 2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- 2) opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły,
- 3) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
- 4) Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu



## Rozdział 6

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 57

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny podzielony na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od 1 września do ostatniego dnia przed feriami zimowymi. Drugi okres trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### § 58

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
- 5) koncepcja pracy szkoły

#### § 59

Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do Dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określanego w odrębnych przepisach.

#### § 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

#### § 61

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 62

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 63

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu

kształcenia ogólnego

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:

- nauka religii

- wychowanie do życia w rodzinie

- doradztwo zawodowe

1b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: dziesięciminutowe, tzw. dużą przerwę obiadową – piętnastominutową oraz przerwy popołudniowe – pięciminutowe (ze względu na odwozy uczniów).

### § 64

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, liczący nie więcej niż 25 uczniów.

## § 65

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach kształcenia zintegrowanego, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

## § 66

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 10 uczniów.
3. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.
5. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma prawo, za zgodą dyrektora szkoły lub na jego prośbę do prowadzenia nieodpłatnie dodatkowych zajęć. Przeznaczenie i cel tych godzin konsultowane jest z dyrektorem szkoły lub z Radą Pedagogiczną.

## § 67

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

## § 68

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Szkoła prowadzi klasy specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 69

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;

- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
- 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

## **§ 70**

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w § 16, §17, §23.
  3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy §24.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w §19.

## **§ 71**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **§ 72**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy obowiązujące w regulaminie wycieczek szkolnych.

## **§ 73**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
3. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
6. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.
  - 3) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;

## **§ 74**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
    - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
    - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
    - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
    - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
    - 5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
    - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
  3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
    - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku;
    - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
    - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
    - 4) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
    - 5) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
    - 6) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## § 75

### **Organizacja oddziału Specjalnego**

1. Liczba uczniów w oddziale specjalnym wynosi nie więcej niż 4 .
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach specjalnych klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Uczniowie klas specjalnych realizują obowiązującą podstawę programową przeznaczoną do odpowiedniego szczebla edukacyjnego.
5. W klasach specjalnych dodatkowo zatrudniony jest nauczyciel posiadający kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego , zwany dalej nauczycielem wspomagającym.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami pracę wychowawczą ;

- 3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy.
7. Przerwy śródlekcyjne uczniowie spędzają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela wspomagającego lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Do obowiązków nauczycieli uczących w klasach specjalnych należy dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Ocenianie w klasach specjalnych odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w szkole, ze szczególnym dostosowaniem zaleceń orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 76

### Świetlica

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie szkoły, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.

## § 77

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i bezpiecznej organizacji wolnego czasu przed i po lekcjach,
- 2) rozwijanie różnorodnych umiejętności,
- 3) kształtowanie właściwych postaw,
- 4) pomoc w organizacji nauki własnej,
- 5) tworzenie warunków do wypoczynku, relaksu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizuje się poprzez zajęcia:

- 1) rozwijające umiejętności manualne,
- 2) ćwiczenie umiejętności samodzielnego czytania,
- 3) wzbogacające posiadane wiadomości,
- 4) kształtujące umiejętności wypowiedzania się na zadany i dowolny temat,
- 5) wyzwalające ekspresję twórczą,
- 6) kształtujące ekspresję ruchową,
- 7) zwiększające sprawność fizyczną,
- 8) relaksujące i wyciszające.

## § 78

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, zgodnie z grafikiem opracowanym na dany rok szkolny.

#### § 79

1. Świetlicą kieruje wychowawca świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

#### § 80

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin.

#### § 81

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest swoistego rodzaju pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy dydaktycznej wśród rodziców.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy z terenu działania szkoły.
3. Biblioteka jest czynna każdego dnia zajęć szkolnych.
4. Dyrektor ustala godziny pracy biblioteki na dany rok szkolny tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka zajmuje pomieszczenie w budynku szkoły. Spełnia rolę wypożyczalni, czytelnicy i pracowni.

#### § 82

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim a także dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stworzeniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

#### § 83

1. W skład Biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia wyposażona w stanowiska komputerowe.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.



## § 84

1. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami,
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
2. Biblioteka szkolna spełnia następujące funkcje:
  - 1) dydaktyczną,
  - 2) wychowawczą,
  - 3) rekreacyjną,
  - 4) opiekuńczą,
  - 5) kulturalną.

## § 85

1. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną,
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z Biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami), a także współpracuje z innymi bibliotekami. zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
  - 1) z uczniami:
    - 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - 2) przygotowanie ich do samokształcenia,
    - 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) z nauczycielami:
    - 1) indywidualne kontakty,
    - 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli
  - 3) z rodzicami:
    - 1) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;

- 2) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- 3) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych
- 4) ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
  - 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
  - 2) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
  - 3) spotkania, szkolenia.

## § 86

1. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki, który stanowi odrębny dokument.

2. Szczegółowe zasady gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole określa Regulamin Korzystania z Bezpłatnych Podręczników.

## § 87

### **Stołówka szkolna**

W szkole nie działa samodzielna kuchnia i stołówka szkolna. Obiady wydawane uczniom są posiłkami z cateringu dla szkół.

## **Rozdział 7**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

## § 88

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania oraz kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## § 89

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że, Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.

2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.

## § 90

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

## § 91

Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 3) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 4) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie, odświeżenie i temperatura w pomieszczeniu),
- 5) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
- 6) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem sporządzanym na dany rok szkolny.

## § 92

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów. Nauczyciel ma obowiązek konsekwentnie przestrzegać Statutu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków ucznia, prowadzić pracę wychowawczą w oparciu o zasady zawarte w Statucie i konsekwentne oddziaływanie wychowawcze.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

## § 93

1. Nauczyciel, w tym nauczyciel wychowania przedszkolnego, prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach
  - 2) określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,

- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a. realizację podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania ( planowanie pracy)
  - b. stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- 4) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
- 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje te obserwacje.
- 6) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów, współpracuje ze specjalistami zapewniającymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

#### § 94

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy.

#### § 95

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### § 96

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 97

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1 kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół oddziałowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności :

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 6) korelowanie treści programowych przedmiotów w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli mierzenia osiągnięć uczniów.
  - 7) kierowanie uczniów do PPP, ustalanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
  - 9) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim cyklu kształcenia.
5. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winny odbyć się co najmniej trzy spotkania zespołu.
6. Zespoły przedmiotowe tworzone są z nauczycieli oddziału przedszkolnego, Szkoły Podstawowej Ze wspólnych spotkań zespołów przedmiotowych sporządzane są wspólne protokoły, uwzględniające w swej treści zróżnicowanie zagadnień właściwych dla Szkoły Podstawowej.

#### § 98

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

#### § 99

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skutecznością wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.

#### § 100

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) Zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji uzdolnień albo z powodu napotykania trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
  - 5) Utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
  - 6) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt) 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### § 101

1. Realizując zadania każdy wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami uczestniczą też nauczyciele nie będący wychowawcami.

#### § 102

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy na dwóch poziomach nauczania:
  - 1) klasy I-III - Szkoła Podstawowa (wraz z oddziałem przedszkolnym)
  - 2) klasy IV-VIII - Szkoła Podstawowa
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego, ustalane na podstawie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmują:
  - 1) tworzenie warunków do integracji grupy i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 2) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami wymagającymi wszechstronnej pomocy,
  - 3) współpracę z nauczycielami i rodzicami oraz pracownikami szkoły w celu dokonywania odpowiedniej diagnozy i interwencji w sytuacji kryzysowej.

### § 103

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

### § 104

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### § 105

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli określają ogólnie obowiązujące przepisy.

### § 106

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego 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 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 przedszkola, szkoły i placówki.
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w 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 przedszkola, szkoły i placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  5. Zadania pedagoga szkolnego określa szczegółowo zakres zadań opracowany na każdy rok szkolny.

#### § 107

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia **takie współdziałanie**.

#### § 108

Do zakresu działania psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub



trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w 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 przedszkola, szkoły i placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 109

Do zakresu zadań księgowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 3) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 4) tworzenie projektu planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania wydatków szkoły zgodnie z planem budżetu wg paragrafów
- 6) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.

#### § 110

1. Do pracowników administracyjnych należą: sekretarz szkoły.
2. Zakres zadań sekretarza szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej: korespondencja szkolna i przechowywanie jej w odpowiednich teczkach,
  - 2) czuwanie nad terminem i wykonaniem sprawozdań statystycznych i innych,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych (teczki akt osobowych),
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów m.in. ewidencji uczniów, księgi uczniów,
  - 5) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.
  - 6) Prowadzenie pogotowia kasowego

## § 111

1. Do pracowników obsługi zaliczamy stanowisko woźnego-konserwatora, pracowników obsługi sprzątającej..
2. Zakres działań woźnego-konserwatora obejmuje w szczególności:
  - 1) opiekę nad całym obiektem szkoły oraz urządzeniami instalacyjnymi,
  - 2) dbałość o czystość i porządek obejścia szkolnego,
  - 3) dozór nad kotłownią
  - 4) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi sprzątającej
  - 5) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.
3. Zakres zadań osób utrzymujących czystość obejmuje w szczególności:
  - 1) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych i korytarzach,
  - 2) dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych i obejścia szkolnego,
  - 3) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.

## **Rozdział 8**

### **UCZNIOWIE**

#### Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

## § 112

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się :
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w oddziale przedszkolnym są wolne miejsca
4. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
5. Rekrutacja do przedszkola i szkoły podstawowej przeprowadzana jest w oparciu o odrębne przepisy.

## § 113

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 114

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko jest zapisywane do szkoły z rocznym wyprzedzeniem.
- 3a. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
- 3b. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
4. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
5. Do Szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
  - 2) Na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
- 5a. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
6. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
7. Termin rekrutacji uczniów ogłaszany jest zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Września na dany rok szkolny.

## § 115

### **Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
- 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
- 3) ocenami postępu w nauce i do wglądu do uczniowskich prac pisemnych,
- 4) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły,
- 5) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,

- 6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.
- 7) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanych, ujednolicić numerację
- 8) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 11) równego traktowania bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy.
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 16) informacji w zakresie wymagań i sposobie oceniania,
- 17) nietykalności osobistej,
- 18) korzystania z pomocy doraźnej,
- 19) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 20) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach.

## § 116

### 1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów, wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów wewnątrzszkolnych,
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 7) nie opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 8) spędzania przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach,
- 9) naprawiania szkód wyrządzonych przez siebie,
- 10) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,

- 11) dbanie o honor i tradycje szkoły,
  - 12) noszenia schludnego stroju szkolnego oraz obuwia zapewniającego bezpieczne poruszanie się po szkole,
  - 13) usprawiedliwiania w ciągu tygodnia nieobecności w szkole (podczas godz. wych).
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz palenia tytoniu, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
  3. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć dydaktycznych. (Wyjątek stanowi zezwolenie nauczyciela na te czynności w celach edukacyjnych).
  4. W przypadku stwierdzenia bezpodstawnego korzystania z w/w sprzętu w czasie lekcji urządzenia te są odbierane uczniowi i wydawane rodzicom po skontaktowaniu się rodziców ze szkołą.

## § 117 Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) pracę na rzecz szkoły,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne na rzecz szkoły oraz społeczności szkolnej i lokalnej,
  - 4) postawę życzliwości i troski o innych,
  - 5) kulturę osobistą,
  - 6) stuprocentową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 118

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi,

o których mowa w § 81, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, na których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2, nakłada Dyrektor.
  4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
  5. **Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje zażalenie do Dyrektora. Zażalenie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4 .**
  6. **Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.**
  7. **Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.**

## § 119

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa, może być zastosowana w przypadku nagminnego, ciągłego naruszania zasad Statutu Szkoły.
3. Wyczerpania wszystkich kar przewidzianych w Statucie Szkoły i oddziaływań wychowawczych prowadzonych przez szkołę.
4. Współpraca z rodzicami, stały kontakt, wspólne oddziaływania wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania ucznia.
5. Nadal obserwuje się eskalację demoralizujących zachowań w stosunku do uczniów, nauczycieli, osób starszych.
6. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły (czego skutkiem ma być odizolowanie go od dotychczasowego środowiska), za poręczeniem udzielonym przez nauczyciela wychowawcę, pedagoga szkolnego lub Samorząd Szkolny.

## § 120

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.

## § 121

### Rozwiązywanie konfliktów

#### 1. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły.

##### 1) konflikt

NAUCZYCIEL – UCZEŃ rozwiązuje:

- a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem.
- b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą.
- c) rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem.
- d) spotkanie stron konfliktu z trzema przedstawicielami Rady Pedagogicznej.
- e) rozmowa z dyrektorem.

##### 2) konflikt WYCHOWAWCA – UCZEŃ rozwiązuje:

- a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem.
- b) rozmowa stron konfliktu z trzema przedstawicielami Rady Pedagogicznej.
- c) rozmowa z dyrektorem.

3) konflikt NAUCZYCIEL – DYREKTOR rozwiązuje: komisja rozjemcza w składzie: pedagog przedstawiciele związków zawodowych i dwóch bezstronnych przedstawicieli rady pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań.

##### 4) konflikt NAUCZYCIEL – RODZIC rozwiązuje:

- a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą.
- b) dyrektor lub pedagog szkolny w rozmowie ze stronami konfliktu.
- c) komisja rozjemcza w składzie: dyrektor, pedagog, wychowawca i strony konfliktu.

5) konflikt DYREKTOR – RODZIC rozwiązuje: komisja rozjemcza w składzie: pedagog, przedstawiciel rady pedagogicznej i dwóch rodziców (członków Rady Szkoły lub Rodziców)

##### 6) konflikt UCZEŃ – UCZEŃ rozwiązuje:

- a) rozmowa z wychowawcą.
- b) rozmowa z pedagogiem szkolnym i wychowawcą.
- c) komisja rozjemcza w składzie: 2 przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, pedagog, przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
- d) rozmowa z dyrektorem szkoły.

##### 7) konflikt UCZEŃ – RODZIC, rozwiązuje:

- a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą).
- b) rozmowa rodzica ucznia i rodzica (strony w sprawie) z pedagogiem i dyrektorem.

## § 122

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Doradztwem zawodowym obejmuje się uczniów, ich rodziców, jak też nauczycieli.
2. Uczniowie klas VII i VIII objęci są zajęciami związanymi z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Uczniowie klas gimnazjalnych realizują zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

3. Nauczyciele mają obowiązek wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w tym rozpoznawania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Nauczyciele są wspierani w zakresie realizacji zadania przez doradcę zawodowego w formie: porad, konsultacji i szkoleń.
5. Rodzice uczniów są wspierani przez nauczycieli i doradcę zawodowego w postaci: warsztatów, porad, konsultacji i szkoleń.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane we współpracy z:
  - 1) innymi szkołami i placówkami – szczególnie ze szkołami: branżowymi I stopnia, liceami ogólnokształcącymi, technikami
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
  - 5) zakładami pracy organizującymi praktyki zawodowe dla młodzieży
7. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, działania z zakresu doradztwa zawodowego, mają określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
8. Rodzicom uczniów z przewlekłymi chorobami, które uniemożliwiają pracę w określonych zawodach, udziela się informacji o możliwości uzyskania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych preferencji w przyjęciu do szkół: liceum, techników, branżowych I stopnia.
9. W ramach doradztwa zawodowego szkoła udziela informacji dotyczącej:
  - 1) Aktualnego rynku pracy, w szczególności zapotrzebowania lokalnego na określone zawody.
  - 2) Możliwych ścieżek edukacyjnych umożliwiających realizację: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 3) Poradni udzielających dodatkowej pomocy rodzicom, uczniom w określaniu predyspozycji zawodowych
10. Za działalność związaną z koordynowaniem informacyjno – doradczym odpowiada doradca zawodowy

## **§ 123**

### **Zasady organizacji wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;



- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## **Rozdział 9**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 124**

##### **I. FUNKCJE OCENIANIA**

###### **Ocenianie osiągnięć uczniów powinno:**

1. Służyć rodzicom, władzom oświatowym i jednostkom samorządu terytorialnego jako informacja o poziomie wiadomości i umiejętności uczniów, powinno służyć również, a może przede wszystkim, samym uczniom;
2. Być akceptowane i postrzegane jako sprawiedliwe przez wszystkich zainteresowanych;
3. Dostarczać uczniowi informacji zwrotnych o poziomie osiągnięć i ewentualnych brakach w posiadanej wiedzy i umiejętnościach;

4. Być wskazówką dla ucznia i nauczyciela co do zmian w formach i metodach uczenia się – nauczania.

## II. CELE OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Uczeń powinien otrzymać informację zwrotną od nauczyciela.

Dotyczy ona aktualnego stanu wiedzy ucznia i ma na celu pomoc w nauce, właściwe pokierowanie ucznia, pokazanie w jaki sposób powinien postępować, aby poprawić wyniki. Prawidłowa informacja zwrotna powinna zawierać cztery elementy:

- 1) informację na temat tego co uczeń zrobił dobrze,
- 2) wskazanie co w swej pracy uczeń powinien poprawić,
- 3) odpowiedź w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę,
- 4) wskazówki dla ucznia na przyszłość.

3. Ocena powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi. Pozwoli to efektywniej wykorzystywać informacje płynące z oceny oraz pozytywnie wpłynie na funkcjonowanie ucznia w szkole i jego motywację do nauki.

## III. ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie zapewnia trafność i obiektywność sprawdzania osiągnięć ucznia.
2. Zasada trafności mówi o zgodności ocenianych wiadomości i umiejętności ucznia z określonymi w programie osiągnięciami i treściami.
3. Zasada obiektywności polega na jednoznacznym określaniu wymagań programowych na poszczególnych poziomach, zgodnych ze szkolnymi ocenami.
4. Każdy nauczyciel przedkłada podczas pierwszego zebrania rodziców, we wrześniu danego roku szkolnego, wymagania edukacyjne na oceny szkolne i zasady oceniania zachowania uczniom i ich rodzicom bądź prawnym opiekunom. Informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów może mieć formę ustną, pisemną lub praktyczną.
6. Odpowiedzi i wypowiedzi ustne przyjmują formy:

- 1) prezentowania własnego stanowiska;
  - 2) udziału w dyskusji;
  - 3) prowadzenia negocjacji;
  - 4) prezentacji wyników grupy;
  - 5) rozmowy.
- 7.** Sprawdzanie pisemne obejmuje:
- 1) rozwiązywanie zadań;
  - 2) odpowiedzi na pytania;
  - 3) różnego typu sprawdziany i testy;
  - 4) sprawozdania;
  - 5) wypracowania;
  - 6) formy literackie.
- 8.** Forma praktyczna polega na wykonaniu przez ucznia określonej czynności w zależności od przedmiotu.
- 9.** Ocenianie wewnętrzzszkolne odnosi się do postępów w nauce, zaangażowania we własny rozwój, właściwego postępowania na drodze do osiągnięcia celów.
- 10.** Ocenianie wewnętrzzszkolne przeprowadzają nauczyciele ucznia i obejmuje ono:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ocenianie bieżące;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych przez szkołę.
  - 6) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 11.** Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców bądź prawnych opiekunów.
- 12.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie programowym wymaganiom edukacyjnym.
- 13.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 14.** W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę:
- 1) systematyczność udziału w zajęciach
  - 2) aktywność w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 15.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wymienionych wyżej zajęć uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

16. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy kończące się klasyfikacją uczniów. Klasyfikację za I okres przeprowadza się na tydzień przed feriami zimowymi, natomiast klasyfikację za II okres przeprowadza się na tydzień przed feriami letnimi.
17. W klasach I-III przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań programowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
18. Raz w ciągu roku przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne (na tydzień przed feriami zimowymi). Polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen, zwanych „ocenami klasyfikacyjnymi” oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
19. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.  
Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Decyzję o nie promowaniu poprzedzają udokumentowane działania, które zmierzały do zapobieżenia w/w decyzji, np. zajęcia wyrównawcze, pomoc indywidualna, indywidualny program nauczania, udokumentowane kontakty z rodzicami.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
22. Ocenianie ucznia jest procesem ciągłym. Odbywa się na każdym zajęciach prowadzonych w szkole. Nauczyciele, każdy w swoim zakresie, przygotowują wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas, przedstawiają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego. Na nauczycielu spoczywa obowiązek udokumentowania tego w formie podpisu osób zapoznanych na specjalnie przygotowanej liście sporządzonej w dzienniku szkolnym.
23. Przedmiotowy System Oceniania (PSO) zawiera:
  - 1) Wymagania edukacyjne.
  - 2) Plan realizacji programu w danej klasie.
  - 3) Szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z kryteriami ogólnymi.
  - 4) Formy, za pomocą których dokonywać się będzie sprawdzania postępów i poziomu opanowania umiejętności i wiadomości.
  - 5) Terminy informowania uczniów o uzyskanych ocenach.

- 6) Sposób bieżącego informowania rodziców o ocenach uzyskanych przez ich dzieci.
- 7) Ilość ocen cząstkowych koniecznych, aby możliwa była klasyfikacja.
- 8) Możliwości i formy poprawiania oceny.
- 9) Sposób organizowania pomocy uczniom mającym kłopoty w opanowaniu umiejętności na poziomie elementarnym i minimalnym.

#### **24. Formy sprawdzania postępów i poziomu opanowania umiejętności i wiadomości mogą być stosowane według następujących zasad:**

**Odpowiedź ustna** – może być stosowana na każdej kolejnej lekcji.

**Kartkówka** – sprawdzaniu podlegają wszyscy obecni uczniowie oddziału. Nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi i może obejmować 3 tematy. Czas trwania ograniczony maksymalnie do 15 minut.

**Sprawdzian** – obejmuje więcej niż trzy tematy lekcyjne, przeprowadzony może być nie częściej niż dwa razy w tygodniu. Wymaga wcześniejszej zapowiedzi, co najmniej trzy dni przed planowanym terminem przeprowadzenia. Tego samego dnia oddział może mieć tylko jeden sprawdzian (jeśli nie ma w danym dniu testu).

Ocenie podlega również **zaangażowanie ucznia** w czasie zajęć edukacyjnych.

**Test** – obejmuje zakres materiału zrealizowany w czasie semestru. Wymaga wcześniejszej zapowiedzi, co najmniej na dwa tygodnie przed jego przeprowadzeniem. Testy przeprowadzane są wg wcześniej opracowanego grafiku znanego nauczycielom i uczniom.

Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia żadnych konsekwencji (nie dotyczy to braku przygotowania do sprawdzianów lub kartkówek pisanych przez całą klasę). Dopuszczalną liczbę zgłoszeń ustala nauczyciel na początku każdego roku szkolnego – w zależności od tygodniowej liczby godzin i specyfiki przedmiotu. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji – zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.

#### **25. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.**

- 1) O każdej otrzymanej ocenie w pierwszej kolejności informowany jest uczeń.
- 2) Rodzice mają prawo w każdym czasie (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu) skontrolować postępy swoich dzieci w rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem konkretnego przedmiotu.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

#### **26. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób:**

- 1) ustny- dotyczy wszystkich form ustnych i niektórych form pisemnych sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia
- 2) pisemny – dotyczy prac klasowych i sprawdzianów

**27. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny cząstkowej, z której nie jest zadowolony, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem formy i terminu poprawy. To samo dotyczy poprawiania ocen ze sprawdzianów i prac klasowych.**

28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

29. Ustala się minimalną ilość ocen cząstkowych jakie musi posiadać uczeń, aby możliwe było wystawienie przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu:

Tygodniowy wymiar godzin	Minimalna ilość ocen
1 godzina	4 oceny
2 godziny	5 ocen
3 godziny	6 ocen
4 godziny	7 ocen
5 godzin (i więcej)	8 ocen

29. W tygodniu, kiedy odbywa się posiedzenie Pedagogicznej Rady Klasyfikacyjnej nie oddaje się uczniom sprawdzianów, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.

**30. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną na koniec okresu lub na koniec roku szkolnego, rodzice otrzymują pisemną informację o zagrożeniu tą oceną najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.**

**Powyższe postępowanie dotyczy również oceny z zachowania.**

32. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

33. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

## **TRYB, FORMA I WARUNKI INFORMOWANIA UCZNIA I RODZICÓW O BIEŻĄCYCH OCENACH Z PRZEDMIOTÓW EDUKACYJNYCH I O ZACHOWANIU**

### **§ 125**

1. Uczeń jest na bieżąco informowany o ocenach z przedmiotów edukacyjnych oraz o pochwałach bądź naganach za zachowanie.
2. Uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do codziennego przynoszenia na każde zajęcia edukacyjne dzienniczka uczniowskiego, który jest podstawową formą informowania na bieżąco rodzica o postępach dziecka.
3. Uczniowie są odpowiedzialni za systematyczne wpisywanie ocen przedmiotowych do dzienników ucznia lub zeszytu przedmiotowego.

4. **Uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne. W przypadku zabrania pracy do domu uczeń zobowiązany jest zwrócić pracę nauczycielowi.**
5. **Na sprawdzenie sprawdzianów i testów nauczyciel ma 14 dni roboczych., na sprawdzenie kartkówek – 7 dni. Ocena może być na wniosek ucznia nie wpisana do dziennika, o ile nauczyciel nie dotrzyma wyżej wymienionego terminu.**
6. Rodzic ucznia na bieżąco podpisuje w dzienniczku lub zeszytzie uczniowskim informację o ocenach dziecka oraz o efektach pracy wychowawczej. Brak kontroli dzienniczka przez rodzica jest odpowiednio oznaczany w dzienniczku – postawieniem przez nauczyciela znaku zapytania.  
Podpisując trzecią ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, rodzic z własnej inicjatywy powinien skontaktować się (w ciągu tygodnia) z nauczycielem, ustalając tryb i formę poprawy ocen. Spotkanie zostaje odnotowane w stosownej rubryce w dzienniku lekcyjnym.
7. Rodzic ucznia stara się uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodzicielskich organizowanych przez szkołę (ewentualne nieobecności uzgadnia z wychowawcą, kontaktując się bezpośrednio z nim w innym, ustalonym przez obie strony terminie).
8. Usprawiedliwienia za dni nieobecności szkolnej uczeń przynosi w stosownej rubryce w dzienniczku uczniowskim z podaniem przyczyny nieobecności i podpisem rodzica.

## § 126

### Ocenianie uczniów w klasach I-III

1. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych, jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
4. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa corocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.  
Z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczo- społecznej, artystyczno-technicznej, czy motoryczno – zdrowotnej, uczeń i jego rodzice otrzymują świadectwo opisowe, na którym zbiór zdań opisuje zachowanie i postępy w nauce.
6. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych, zamiast oceny opisowej stosuje skalę ocen od 1 do 6, którą wpisuje do dziennika, natomiast uczeń otrzymuje informację słowną.

- 6 – Wspaniale!
- 5 - Bardzo dobrze!
- 4 – Dobrze!
- 3 – Postaraj się!
- 2 – Pomyśl!
- 1 – Pracuj więcej!

Oceny w postaci stempelków w zeszyte ucznia oraz na kartach pracy ( edukacja polonistyczna, matematyczna, przyrodniczo- społeczna ) Z edukacji artystyczno- technicznej ocena w postaci stempelka na pracy plastycznej . Z edukacji motoryczno- zdrowotnej ocena w postaci stempelka na końcu zeszytu ( jako informacja dla rodziców).Z edukacji artystyczno- technicznej uwzględnia się przy ocenianiu: estetykę pracy, zaangażowanie dziecka, ilość wykorzystanych materiałów do wykonania pracy ( w zależności od techniki) , ład i porządek na stanowisku pracy. Z edukacji motoryczno- zdrowotnej uwzględnia się przy ocenianiu: stopień indywidualnego zaangażowania ucznia, aktywność, wysiłek włożony w wykonywane ćwiczenie, grę, zabawę . Ze wszystkich wyżej wymienionych edukacji ocena w postaci cyfry ( 1-6 ) w dzienniku lekcyjnym.

## § 127

### Ocena opisowa, kryteria ocen.

#### **Wspaniale**

- otrzymuje uczeń, który:
  - posiadał wiedzę w 100 %, lub umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zintegrowanego w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
  - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
  - osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych na szczeblu szkolnym, gminnym lub wojewódzkim.
- (Zapis w dzienniku lekcyjnym 6)

#### **Bardzo dobrze**

- otrzymuje uczeń, który:
  - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zintegrowanego w danej klasie, oraz
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zintegrowanym danej klasy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- ( Zapis w dzienniku lekcyjnym 5 )

#### **Dobrze!**

- otrzymuje uczeń, który:



- opanował wiadomości określone programem nauczania zintegrowanego w danej klasie
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- (Zapis w dzienniku lekcyjnym 4 )

### **Postaraj się!**

- otrzymuje uczeń, który:
  - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania zintegrowanego w danej klasie
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności.
- (Zapis w dzienniku lekcyjnym 3 )

### **Pomyśl!**

- otrzymuje uczeń, który:
  - ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
- (Zapis w dzienniku lekcyjnym 2 )

### **Pracuj więcej!**

- otrzymuje uczeń, który:
  - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zintegrowanego w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy
  - nie jest w stanie rozwiązać(wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
- (Zapis w dzienniku lekcyjnym 1 )

Uczniowie piszą sprawdziany, dyktanda, (testy) zaplanowane zgodnie z rozkładem materiału. Sprawdziany dotyczą materiału bieżącego. Pozwalają ocenić osiągnięcia dziecka w danym okresie, sprzyjają pracy, sprawdzają trwałość zdobytych umiejętności, uwidaczniają postępy, wykrywają problemy, uczą dziecka systematyczności, koncentracji, spostrzegawczości, są zapisem pracy dziecka. Pisemne prace sprawdzające gromadzone są w indywidualnych teczkach dzieci. Na zebraniach, wywiadówkach udostępniane są do wglądu rodzicom.

Dla nauczyciela są także wykładnikiem efektywności pracy, dla rodziców informacją o osiągnięciach dziecka.

Za wykonanie każdego zadania w sprawdzianie (teście) uczniowie zdobywają określoną liczbę punktów. Za cały sprawdzian dzieci otrzymują ocenę opisową lub stempelek

( w zależności od ilości uzyskanych punktów)

Ocena opisowa	Praca klasowa
Pracuj więcej!	30 – 0%
Pomyśl!	50 – 31 %

Postaraj się	70 – 51%
Dobrze!	89 – 71%
Bardzo dobrze!	99 – 90 %
Wspaniale!	100 %

7. Oceniając zachowanie uczniów klas I-III, nauczyciel może zastosować oznakowanie symbolami ( np. pochwała – P, nagana – N , uwaga – U ). Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.

Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym.
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

Prace domowe:

Uczeń zobligowany jest do rzetelnego i systematycznego odrabiania prac domowych. Uczeń powinien usprawiedliwić brak pracy domowej przed lekcją. Nie zgłoszenie braku pracy domowej skutkuje ustnym upomnieniem. Nauczyciel systematycznie kontroluje prace domowe. Nauczyciel decyduje o sprawdzeniu i ocenie pracy ucznia. Sprawdzane prace domowe zaznaczone są znaczkiem (V). Praca sprawdzona oceniona jest stempelkiem.

## § 128

### Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w ramach zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach IV-VI ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) częściowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) okresowe i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania bieżącej oceny opisowej obok stopni wyrażonych cyframi. Ocenami opisowymi mogą być: liczba punktów lub procentów uzyskanych za sprawdzian, różne słowne sformułowania np.: zaliczył, wykonał...

## § 129

### Kryteria stopni z zajęć edukacyjnych

#### **A. Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności
- 2) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania oraz wykonuje zadania, wykorzystując wiedzę z innych źródeł.
- 3) Odznacza się specjalnymi zainteresowaniami.
- 4) Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 5) Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.
- 6) Uczestniczył w konkursach przedmiotowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim w szkole podstawowej i klasach gimnazjum bądź został finalistą olimpiady przedmiotowej.

#### **B. Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową.
- 2) Sprawnie posługuje się zdobytymi informacjami.
- 3) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
- 4) Wykazuje samodzielność w formułowaniu wniosków.
- 5) Pracuje systematycznie.
- 6) Jest aktywny na lekcjach.

#### **C. Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Opanował z niewielkimi brakami treści zawarte w podstawie programowej.
- 2) Wykazuje umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach według wzorów znanych z lekcji i podręczników.
- 3) Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

#### **D. Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Opanował z licznymi brakami treści zawarte w podstawie programowej.

- 2) Przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia dotyczące określonych zajęć edukacyjnych.
- 3) Podejmuje próby samodzielnego wykonania zadania.
- 4) Potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**E. Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Ma poważne braki w opanowaniu podstawy programowej, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki.
- 2) Wykonuje proste polecenia, stosując podstawowe umiejętności (często przy pomocy nauczyciela).
- 3) Wykazuje chęć do współpracy z nauczycielem.

**F. Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:**

- 1) Nie opanował elementarnych umiejętności i wiadomości przewidzianych w podstawie programowej.
- 2) Braki w umiejętnościach nie pozwalają na rozwiązywanie problemów o elementarnym stopniu trudności nawet z wykorzystaniem pomocy innych osób.

### § 130

1. Wystawiając ocenę cząstkową nauczyciel zobowiązany jest ustalić punktację za każdy sposób (formę) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych według poniższej skali:

Szkoła Podstawowa klasy: 4, 5, 6.	Szkoła Podstawowa klasy: 7, 8.
0-30 % ocena niedostateczna	0 - 30 % ocena niedostateczna
31-49 % ocena dopuszczająca	31 - 50 % ocena dopuszczająca
50-69 % ocena dostateczna	51 - 75 % ocena dostateczna
70-86 % ocena dobra	76 - 90 % ocena dobra
87-96 % ocena bardzo dobra	91 - 96 % ocena bardzo dobra
97-100 % ocena celująca	97 - 100% ocena celująca

2. Dopuszcza się stosowanie innej skali ocen w przypadku oceniania krótkich form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia lub sprawdzających wiedzę i umiejętności wyłącznie z poziomu podstawowego .np.: wyrazówki na języku polskim i językach obcych, znajomość tabliczki mnożenia.
3. Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+” (plus) i „-” (minus).
4. Plusy i minusy są również dopuszczalne przy wystawianiu ocen śródrocznych. Ocenę roczną wystawia się bez „+” i „-”.
5. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną i powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych

- 3) norm etycznych.
- 4) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

## § 131

### **Zasady promocji, egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i weryfikujący ocenę**

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu po klasie szóstej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Ocena z religii wliczana do średniej ocen i nie wpływa na promocję.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Termin egzaminu przypada w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, złożoną do dyrektora nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną, ale najmniej jeden dzień po zapoznaniu się ucznia i rodzica z oceną.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem

nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym

13. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 132

### Tryb i forma ustalania egzaminów klasyfikacyjnych

1. **Uczeń może być nieklasyfikowany z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, jeżeli niemożliwe jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W takim przypadku w dokumentacji ucznia dokonuje się wpisu: "nieklasyfikowany", „nieklasyfikowana”.**
2. **W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczniowi przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek rodziców.**
3. **Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może na pisemny uzasadniony wniosek rodziców- wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem dopuszczenia ucznia do tego egzaminu jest spełnienie przez niego warunków ustalonych i zapisanych wcześniej w kontrakcie sporządzonym przez zainteresowane strony - ucznia, jego rodziców, nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.**
4. **Egzamin klasyfikacyjny zdaje też:**
  - 1) **uczeń realizujący indywidualny tok i program nauczania**
  - 2) **uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą - bez zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się również oceny z zachowania.**
5. **Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, zaś w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, etyki, przyjmuje głównie formę zadań praktycznych.**
6. **Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dzień przeprowadzenia tego egzaminu uzgadnia się z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia.**
7. **Komisję egzaminacyjną dla ucznia realizującego obowiązek nauki lub szkolny poza szkołą powołuje dyrektor szkoły, który zezwolił na tę formę nauki. W jej skład wchodzi jako przewodniczący dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i realizowanych przez odpowiednią klasę. Dyrektor wyznacza także termin egzaminu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami - zwykle pod koniec roku szkolnego a także liczbę zajęć możliwych do zdawania jednego dnia.**

8. W czasie egzaminu mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia na swój wniosek.
9. Z egzaminu sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen. Stosownego wpisu oceny do arkusza dokonuje nauczyciel przedmiotu, zaś informacji o egzaminie, jego terminie i wyniku - wychowawca. Niestawienie się ucznia na egzamin w wyznaczonym terminie bez wcześniejszego poinformowania dyrektora szkoły o przyczynach nieobecności skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Pisemny wniosek o przeprowadzenie tego egzaminu składają rodzice ucznia najpóźniej do dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

### § 133

#### Tryb i forma ustalania egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice dziecka na ręce dyrektora szkoły.
2. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, zaś z przedmiotów takich jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika, wf, etyka - ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi: dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą- jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor na pisemny wniosek rodziców ucznia może powołać na egzaminatora nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września. O niestawieniu się na egzamin rodzice informują dyrektora nie później niż w dniu wyznaczonym na tenże egzamin.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie stawił się na egzamin i nie usprawiedliwił nieobecności, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę ucznia ze związłym

komentarzem egzaminującego i krótką informacją o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## § 134

### **Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych**

1. Możliwość odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania i oceny z przedmiotu przysługuje uczniowi tylko wówczas, **gdy ocena została ustalona niezgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania.** Tylko w takim przypadku podanie i uzasadnienie składają rodzice dziecka bądź sam uczeń na ręce dyrektora szkoły z prośbą o ponowne rozpatrzenie oceny - w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych..
2. Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:
  - 1) **nieprzedstawienia uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny w danym roku szkolnym (okresie) lub niestosowanie się do podanych przez siebie kryteriów;**
  - 2) **niezapoznanie ucznia i rodziców z kryteriami oceny zachowania bądź wystawienie oceny niezgodnie z obowiązującymi kryteriami - zarówno na korzyść jak i niekorzyść ucznia.**
  - 3) niestosowanie się do zapisu WSO „Tryb, forma i warunki informowania ucznia i rodziców o bieżących ocenach z przedmiotów edukacyjnych i o zachowaniu” dotyczącym bieżącego oceniania ucznia
  - 4) niedotrzymanie terminu pisemnego poinformowania rodzica o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z przedmiotu edukacyjnego oraz ocenie nagannej i nieodpowiedniej zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (informację rodzice potwierdzają podpisem)
  - 5) niepoinformowanie ucznia i jego rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 6) niepoinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych **(wszystkich)** na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej
3. **W przypadku potwierdzenia, że oceny z przedmiotu niezgodnie z przyjętym w szkole trybem postępowania (naruszenie procedury) dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.**



4. **W skład komisji wchodzi: dyrektor bądź wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia z tej lub innej szkoły.**
5. **Termin ustala się na najpóźniej 2 dni po uznaniu zasadności złożenia wniosku - w porozumieniu z rodzicami ucznia**
6. **Zestawy pytań układane są przez nieuczących dziecko nauczycieli w oparciu o podstawę programową ( tym samym obowiązujące w szkole wymagania edukacyjne).**
7. **Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, o ile nie może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.**
8. **Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin weryfikujący ocenę po uprzednim wstrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej**
9. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, winny odbyć się zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu, szczególnie w przypadku uczniów kończących szkołę podstawową lub gimnazjum w związku z rekrutacją uczniów do gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej.**
10. **Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen.**
  11. **W przypadku ustalenia, że ocenę zachowania wychowawca wystawił, nie stosując się do obowiązujących w szkole kryteriów oceniania - dyrektor powołuje komisję, która ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów roczną ocenę zachowania ucznia.**
    - a. **W skład komisji wchodzi: dyrektor bądź wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców;**
    - b. **Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:**
      - **W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
        - skład komisji,
        - termin sprawdzianu,
        - zadania sprawdzające,
        - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
      - **W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
        - skład komisji,
        - termin posiedzenia komisji,
        - wynik głosowania
        - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. **Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.**
11. **Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.**

12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego również mają zastosowanie przepisy dotyczące odwołania się od ustalonych ocen - z tym że w przypadku egzaminu sprawdzającego po egzaminie poprawkowym obowiązuje 5 - dniowy termin na złożenie wniosku.

13. **Od przeprowadzanych w szkole egzaminów: poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, uczeń za pośrednictwem rodzica ma prawo odwołania się. Odwołanie sporządza się na piśmie z uzasadnieniem, kierując je do dyrektora szkoły. Odwołanie może dotyczyć tylko i wyłącznie przeprowadzenia w/w egzaminów niezgodnie z procedurą określoną w Statucie Szkoły i WSO. (Naruszenie procedur).**

14. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w dzienniku lekcyjnym dla klas I-III, IV-VIII szkoły podstawowej.

**Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Decyzję o niepromowaniu poprzedzają udokumentowane działania, które zmierzały do zapobieżenia w/w decyzji (zajęcia wyrównawcze, pomoc indywidualna, indywidualny program nauczania).**

## § 135

### REGULAMIN USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia.
  - a. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, aktywności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz postawie wobec kolegów i innych osób adekwatnie do wieku wychowanka.
  - b. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - stopnie z innych przedmiotów,
  - c. Zachowanie ocenia się następująco:
    - wzorowe – wz,
    - bardzo dobre – bdb,
    - dobre – db,
    - poprawne – pop,
    - nieodpowiednie – ndp,
    - naganne – ng.
  - d. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przez:
    - dokonanie samooceny przez ucznia,
    - wysłuchanie opinii klasy,
    - wysłuchanie opinii oraz uwag nauczycieli i pracowników szkoły.
  - e. Wychowawca wystawia ocenę zachowania co najmniej tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej na godzinie wychowawczej.
  - f. W przypadku poddania w wątpliwość oceny danego ucznia musi wypowiedzieć się każdy nauczyciel uczący lub mający kontakt z tym uczniem.

- g. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od ustalonej oceny. Umotywowany wniosek należy złożyć w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Szczegółowe kryteria wystawiania oceny zachowania.

**Wystawiając uczniowi ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę następujące elementy:**

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

**Ocenę wzorową** - otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej. Jego wzorowej postawy nie można zakwestionować.

**Ponadto:**

1. Reprezentuje szkołę na olimpiadach, turniejach zawodach, konkursach.
2. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
3. Rozwija własne zainteresowania.
4. Jest wolontariuszem.
5. Wykazuje inicjatywę w przygotowywaniu się do lekcji np. przygotowuje referaty, ciekawostki związane z tematyką lekcji.
6. Bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
7. Aktywnie uczestniczy w pracach mających na celu dbałość o estetykę szkoły.
8. Bierze aktywny udział w przygotowaniu szkolnych uroczystości.
9. Aktywnie uczestniczy w promowaniu zdrowego stylu życia.
10. Uzyskał, co najmniej trzy rodzaje nagród przewidzianych w statucie szkoły.

**Ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, przy czym spełnianie kryteriów charakteryzuje się zaangażowaniem, własną inicjatywą. **Ponadto:**

1. Bierze udział w konkursach szkolnych.
2. Bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Uczestniczy w pracach mających na celu dbałość o estetykę szkoły.
4. Bierze udział w przygotowaniu szkolnych uroczystości.
5. Uzyskał, co najmniej dwa rodzaje nagród przewidzianych w statucie szkoły.

**Ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej z zastrzeżeniem iż ich wypełnianie cechuje się:

1. Inicjatywą działania.
2. Uzyskał co najmniej jedną nagrodę przewidzianą w statucie szkoły.

**Ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

1. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje.
2. Nieobecności usprawiedliwia na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły.

3. Dbą o estetykę zeszytów, podręczników.
4. Szanuje własność szkolną (przybory, pomoce naukowe).
5. Bierze aktywny udział w życiu klasy.
6. Dbą o estetyczny wygląd klasy.
7. Przestrzega regulaminu szkoły oraz poszczególnych pracowni.
8. Bierze udział w uroczystościach szkolnych.
9. Szanuje i chroni przyrodę.
10. Okazuje szacunek symbolom narodowym.
11. Cechuje się kulturalnym słownictwem.
12. Przestrzega przepisów bezpieczeństwa.
13. Dbą o estetykę ubioru i wyglądu.
14. Zachowuje się kulturalnie także poza szkołą.
15. Okazuje szacunek rówieśnikom i dorosłym.
16. Jest uczynny i życzliwy wobec dorosłych, rówieśników oraz młodszych kolegów..

**Ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który w bardzo słabym stopniu spełnia wymogi dla zachowania poprawnego. W szczególności:

1. Ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (nie więcej niż 30).
2. Spóźnia się na lekcje.
3. Wagaruje.
4. Pali papierosy.
5. Niszczy mienie szkolne i cudzą własność.
6. Powoduje bójki i bierze w nich udział.
7. Kłamie i oszukuje.
8. Nie przestrzega regulaminu szkoły i poszczególnych pracowni.
9. Nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa.
10. Nie dbą o kulturę słowa – używa wulgaryzmów.
11. Swym zachowaniem demoralizuje innych a podjęte przez wychowawcę i pedagoga oraz dyrektora środki wychowawcze nie przynoszą skutku.
12. Swoją postawę wyraża lekceważąco wobec pracownika szkoły.
13. Otrzymał jedną bądź dwie kary statutowe.

**Ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, który oprócz kryteriów oceny nieodpowiedniej:

1. Popadł w konflikt z prawem.
2. Spożywa alkohol.
3. Stosuje lub rozprowadza środki odurzające.
4. Kradnie.
6. Ma nieusprawiedliwione więcej niż 30 h lekcyjnych.
7. Otrzymał więcej niż dwie kary statutowe.

## § 136

**Skreślony.**

## § 137

**Skreślony, otrzymuje brzmienie**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Szkoła organizuje egzamin ósmoklasisty w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 138

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Zasady postępowania w sprawie zmian Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.

## § 139

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony po zakończeniu każdego roku szkolnego (jeżeli w tym czasie Rada Pedagogiczna dokonała zmian w Statucie) do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie Statutu w sekretariacie szkoły i opublikowanie jego treści na szkolnej stronie internetowej.

## § 140

Skreślony

## § 141

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc dotychczasowy Statut z dnia 29 listopada 2017 r.

## § 142

Statut uchwalono 12 września 2019 r. z dniem obowiązywania od 1 września 2019 r.

.....  
*(podpis Przewodniczącego Rady  
Pedagogicznej)*

.....  
*(podpis Przewodniczącego Rady Rodziców)*