



**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W KRASNYMSTAWIE**

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta z dnia 29 listopada 2017 r. ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 949 i poz.2203);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 967);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000)
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

<b>Podstawy prawne:</b> .....	<b>2</b>
<b>DZIAŁ I</b> .....	<b>5</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	5
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta.....	6
<b>DZIAŁ II</b> .....	<b>7</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	10
Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	18
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym.....	27
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....	32
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	33
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym .	35
Rozdział 8 Pomoc materialna dla uczniów.....	37
<b>DZIAŁ III</b> .....	<b>38</b>
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje .....	38
<b>DZIAŁ IV</b> .....	<b>51</b>
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	51
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	56
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	57
Rozdział 3 Organizacja szkoły .....	66
<b>DZIAŁ V</b> .....	<b>73</b>
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	73
<b>DZIAŁ VI</b> .....	<b>85</b>
Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....	85
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	87
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	87
Rozdział 4 Strój szkolny .....	89
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	90
Rozdział 6 Nagrody i kary.....	90
Rozdział 7 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków .....	93
<b>DZIAŁ VII</b> .....	<b>95</b>
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	95
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły .....	126
<b>DZIAŁ VIII</b> .....	<b>127</b>
Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	127
<b>DZIAŁ IX</b> .....	<b>129</b>
Ceremoniał szkolny .....	129
<b>DZIAŁ X</b> .....	<b>132</b>
Postanowienia końcowe.....	132
<b>DZIAŁ XI</b> .....	<b>133</b>

**Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły .....133**

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o szkole

**§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
6. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Poniatowskiego 37.
8. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Publiczną Szkołą Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie.
11. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie”.
12. Szkoła jest jednostką budżetową.
13. Obwód szkoły obejmuje ulice: Adama Mickiewicza, Anny Jagiellonki, Bociania, Ceramiczna, Cicha, Czysta, Grunwaldzka, Jana Kilińskiego, Kacza, Kołowrót, Kościuszki, Królowej Bony, Królowej Jadwigi, Królowej Sołki, Kuflowa, Leonida Gawryłowa, Litewska, Łąkowa, Poczтовая, Podmiejska, Podwale, Polewana, PCK, Rybia, St. A. Poniatowskiego, S. Okrzei – numery parzyste, Szkolna, Topolowa, Władysława Jagiełły, Wspólna, Zygmunta Augusta.
14. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
16. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki różne formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego/nadzorującego zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i/lub integracyjne.
18. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
19. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
20. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
21. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci rodziców/prawnych opiekunów zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

22. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Krasnegostawu.

23. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Krasnymstawie*.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§ 2. 1. Misja szkoły**

Jesteśmy Publiczną Szkołą Podstawową nr 1 prowadzoną przez Miasto Krasnystaw. Naszą działalnością edukacyjną i wychowawczą obejmujemy dzieci i młodzież z naszego środowiska, jak również przyjmujemy uczniów z innych rejonów zainteresowanych naszą ofertą. Nadrzędnym celem, jaki sobie stawiamy, jest tworzenie przyjaznej szkoły, dającej szansę rozwoju uczniom, nauczycielom, rodzicom. Wybrany cel osiągamy, odczytując nasze potrzeby oraz dbając o wzajemne poczucie bezpieczeństwa. Wartości, którymi kierujemy się, to: rodzina, zdrowie, uczciwość, odpowiedzialność, godność, szacunek. Wyróżnia nas: potrzeba ciągłego doskonalenia się, twórczość w działaniu i radość z osiągniętych sukcesów. Dumni jesteśmy z ponad 100-letniej tradycji szkoły podstawowej, z osiągnięć edukacyjnych i sportowych naszych uczniów, z dobrej współpracy ze szkołami w kraju i za granicą, z sukcesów naszych absolwentów.

#### **2. Wizja szkoły**

Szkoła będzie zawsze wspólnotą uczniów, nauczycieli i rodziców. Naszym celem jest kształcenie i wychowanie młodych ludzi tak, by w pełni sprościli zadaniom, jakie stawia przed nimi współczesny świat. Zawsze będziemy tworzyć środowisko przyjazne uczniom i rodzicom, w którym panują jasne, przejrzyste zasady. Stworzymy również warunki do rozwijania pasji do nauki jako procesu trwającego przez całe życie. W naszej pracy będziemy kierować się pedagogiką akceptacji ucznia, jego potrzeb i jego indywidualności. Wobec uczniów będziemy wymagający, życzliwi, wspierający i twórczy.

#### **3. Model absolwenta:**

- 1) Prezentuje wysoką kulturę osobistą i trwałe nawyki dobrego wychowania,
- 2) Umie podejmować działania korzystne dla siebie i nie narażające innych,
- 3) Ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie i podjęte decyzje,
- 4) Zna i szanuje dziedzictwo ludzkości,

- 5) Ma potrzebę aktywnego uczestnictwa w życiu społeczno - kulturalnym,
- 6) Posiada wiedzę pozwalającą na dalsze kształcenie, doświadczenie nabyte w szkole i poza nią umie właściwie wykorzystać w życiu,
- 7) Potrafi wyrażać własne poglądy i bronić własnych przekonań,
- 8) Sprawnie korzysta z różnych źródeł wiedzy,
- 9) Umie współdziałać w zespole, podejmować prace grupowe i współdecydować o celach grupy,
- 10) Ma określone zainteresowania, poszukuje nowych obszarów dla swojej aktywności,
- 11) Potrafi myśleć twórczo, stawiać sobie cele i je realizować,
- 12) Sprawnie posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – profilaktycznym „Zdrowa i bezpieczna Jedynka”*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### **2. Głównymi celami szkoły są:**

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **3. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;



- 20) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponad to ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
- 21) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej i socjoterapeutycznej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:**

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 4.** Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§ 6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

**§ 8. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
6. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i przedmiotu, rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie

dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do końca każdego roku szkolnego.

13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

#### **§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego

do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

### **§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Krasnymstawie.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające

się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

8. Wypożyczenia podręczników rejestrowane są na kartach czytelników w bibliotece szkolnej.
9. Potwierdzenie odbioru materiałów ćwiczeniowych kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.
10. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) czytelnicy zobowiązani są do obłożenia podręczników w okładki ochronne;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.

## **§ 12. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym „Zdrowa i bezpieczna Jedyńka”**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą

Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-rofilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

**§ 13.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego „Zdrowa i bezpieczna Jedyńka”;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii o potrzebie takiej formy edukacji.
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
  - 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi .
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 15. 1.** W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

**§ 16.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§ 17. 1.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

2. Każde wyjście uczniów poza teren szkoły jest rejestrowane w *Rejestrze wyjść grupowych*.

**§ 18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

**§ 19.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 20. 1.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.



2. Szkoła opracowuje plan lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego na przerwie;
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 4) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (*w przypadku uczniów kl. I – III*);
  - 5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej, hali sportowej i na boiskach szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej, Regulaminem korzystania z hali sportowej oraz Regulaminem korzystania z boisk sportowych ze sztuczną nawierzchnią.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 22.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 23.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

**§ 25. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 26. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**§ 27. 1.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**§ 28. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny,
  - e) pedagog specjalny.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne ,

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia

prowadzący	PPP. Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym	
adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora
5) zajęcia logopedyczne	
adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **§ 29. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,

- a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
  12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
  13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 30.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**§ 31.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**§ 32.** 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

- 2) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- 3) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 4) Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 47 statutu szkoły.
- 5) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 33. 1.** Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;



- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

### **§ 34. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.**

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 34a. Zadania pedagoga specjalnego.**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

#### **§ 35. Zadania i obowiązki logopedy.**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym**

**§ 37.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 38. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

**§ 39. 1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 46 statutu oraz zgody rodziców.
2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
3. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**§ 41 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 42.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 43. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
  - c) korekcyjno – kompensacyjne;
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - e) zajęcia specjalistyczne; *terapia psychologiczna*;
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 44. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi.
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 45.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

**§ 46. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5

### Nauczanie indywidualne

§ 47. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami .
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów IV-VI – od 8 do 10 w co najmniej 3 dniach
  - 3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 13, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:



- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wnioszek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 48. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie , a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 7

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

#### § 49. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.

1. w zakresie organizacji szkoły:
  - 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
  - 2) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
  - 3) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 4) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
  - 5) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
  - 6) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
  - 7) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
  - 8) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
2. w zakresie sprawowania opieki:
  - 1) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
  - 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;

- 3) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- 4) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 5) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniach, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzony z rodzicami wywiad;
- 6) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych)
- 7) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, wyjściach do kina itp.);
- 8) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 9) każdemu dziecku szkoła w miarę możliwości zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne itp.);
- 10) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

4. w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie.

5. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczno-społeczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

## Rozdział 8

### Pomoc materialna dla uczniów

**§ 50.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

2. udzielanie pomocy materialnej:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1

#### Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 51.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza w Krasnymstawie;
2. Rada Pedagogiczna ;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 52.** Każdy z wymienionych w § 41 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

**§ 53.** Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 54.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 55.** Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 9) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne .
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej .
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie

- do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
  - 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazuje go organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje **lub zawiesz**a zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;



- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli zapisów statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 56.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 57. Wicedyrektorzy

W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów:

1. wicedyrektor do spraw wychowawczo-dydaktycznych,
2. wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych.

### § 58.1. Wicedyrektor ds. wychowawczo - dydaktycznych:

- 1) Organizuje i kontroluje pracę wychowawców klas i jest ich bezpośrednim przełożonym.
  - 2) Planuje, w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny oraz priorytety MEN, codzienną działalność wychowawczą i dydaktyczną klas, w tym szczególnie koordynuje prace wychowawców związane z konstruowaniem planu pracy wychowawczej na dany cykl edukacyjny oraz tematykę godzin wychowawczych dla danego poziomu klas.
  - 3) Kieruje pracami związanymi z ewaluacją programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 4) Dbą o warunki i kształtuje właściwą atmosferę pracy w grupach wychowawczych, w tym szczególnie organizuje pracę zespołu wychowawczego.
  - 5) Pełni funkcję przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w szkole podstawowej.
  - 6) Organizuje zebrania nauczycieli zespołów klasowych.
  - 7) Dokonuje kontroli dokumentacji wychowawcy klasowego.
  - 8) Prowadzi obserwację zajęć wychowawczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 9) Sporządza informacje o pracy wychowawczo-profilaktycznej szkoły.
  - 10) Organizuje i kontroluje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniów szkoły.
  - 11) Organizuje pomoc, wspiera i udziela pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom w zakresie rozwiązywania różnych problemów wychowawczych.
  - 12) Organizuje i kontroluje działalność kulturalną szkoły.
  - 13) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw lekcyjnych.
  - 14) Pełni nadzór nad zeszytem osiągnięć uczniów i monitoruje losy absolwentów.
  - 15) Sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną, szkolnymi służbami psychologiczno – pedagogicznymi i działalnością Samorządu Uczniowskiego.
  - 16) Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia ich efektywność.
  - 17) Monitoruje frekwencję uczniów.
  - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
  - 19) Jest współodpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych.
2. Wicedyrektor do spraw wychowawczo-dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:
- 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 4) podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - 5) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i organem nadzorującym, Radą Rodziców, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

3. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. organizacyjno – dydaktycznych przejmuje jego obowiązki:

- 1) Diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły;
- 2) Rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne;
- 3) Planuje rozwój szkoły i rozwój własny;
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) Przygotowuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli;
- 6) Wnosi do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 7) Sporządza notatki służbowe;
- 8) Kreuje wizję szkoły otwartej, wolnej, autonomicznej i nowoczesnej;
- 9) Monitoruje osiągnięcia szkoły;
- 10) Rozwiązuje konflikty interpersonalne;
- 11) Pełni rolę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej szkoły.

#### **§ 58.2. Wicedyrektor ds. organizacyjno - dydaktycznych:**

- 1) Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 2) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli, zgodnie z przepisami prawa i przyjętym regulaminem.
- 3) Współpracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
- 4) Nadzoruje właściwe działanie e-dziennika.
- 5) Dokonuje kontroli prowadzenia e-dziennika przez wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 6) Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym oraz ręcznym, a w szczególności przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych, podejmuje działania w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7) Organizuje i kontroluje pracę nauczycieli poszczególnych przedmiotów i jest ich bezpośrednim przełożonym.
- 8) Planuje pracę dydaktyczną klas, w tym szczególnie organizuje i koordynuje prace zespołów przedmiotowych. Organizuje zebrania nauczycieli zespołów przedmiotowych.
- 9) Organizuje i kontroluje przebieg próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- 10) Organizuje przebieg egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
- 11) Organizuje i kontroluje przebieg konkursów i olimpiad.
- 12) Monitoruje efekty dydaktyczne. Sporządza informacje o pracy dydaktycznej szkoły.
- 13) Opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wykazy programów nauczania i podręczników szkolnych .
- 14) Przewodniczy zespołowi ds. poprawy efektów kształcenia.
- 15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. Prowadzi księgę zastępstw w wersji elektronicznej, dba o właściwe przechowanie jej wydruku.
- 16) Nadzoruje i kontroluje karty rozliczenia zastępstw i godzin ponadwymiarowych.
- 17) Realizuje zadania wynikające z planu nadzoru pedagogicznego, w tym szczególnie prowadzi obserwację zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 18) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw lekcyjnych.
- 19) Jest współodpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. Wicedyrektor do spraw organizacyjno - dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- 3) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- 4) podpisuje dokumenty, w tym dokumenty finansowe, w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki,
- 5) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i organem nadzorującym, Radą Rodziców, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

4. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. wychowawczo - dydaktycznych przejmuje jego obowiązki.

- 1) diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły,
- 2) rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne,
- 3) planuje rozwój szkoły i rozwój własny,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) przygotowuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli,
- 6) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
- 7) nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 8) kreuje wizję szkoły otwartej, wolnej, autonomicznej i nowoczesnej,
- 9) monitoruje osiągnięcia szkoły,
- 10) rozwiązuje konflikty interpersonalne,
- 11) współtworzy prawo wewnątrzszkolne.

## **§ 59 . Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza planów pracy szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 60. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”;
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
  7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
    - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
    - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia do oceny pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
    - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
    - 7) Opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
  9. Ponadto, Rada Rodziców może:
    - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  - 5) uczestniczyć w doskonaleniu i organizacji warunków pracy szkoły;
  - 6) gromadzić fundusze pochodzące z deklarowanych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 7) planować wydatki w ramach tych funduszy
10. Zasady organizacji pracy Rady Rodziców, zakres i formy jej działalności określa regulamin działania Rady Rodziców, który stanowi osobny dokument .

### **§ 61. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentami ogółu uczniów.
4. Interesy Samorządu reprezentuje na zewnątrz przewodniczący
5. Do zadań samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) przedstawianie władzom opinii i potrzeb uczniów,
  - 5) współdziałanie z władzami zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) dbanie o mienie szkoły,
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński).
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
  - 10) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.

6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
- 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
- 4) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,

- 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła,
  - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży,
  - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręcze za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na rzecznika praw ucznia,
  - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
  - 10) wydawania opinii, na wniosek dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
  - 11) opiniowania długości przew międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
- 
7. Przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym w sprawach dotyczących bezpośrednio praw i obowiązków ucznia.
  8. Samorząd pracuje w oparciu o własny roczny plan.
  9. Dwa razy w ciągu roku Samorząd składa sprawozdanie ze swojej pracy na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej.
  10. Szczegółowe zasady działalności Samorządu określa regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 62. Zasady współpracy organów szkoły**

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz właściwego przepływu informacji ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalane nie później niż do 15 września.
  - 2) Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły zgodnie z rozdzielnikiem SZJ ISO 9001:2015.
  2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowanie lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  4. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
    - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły,
    - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły oraz w pokoju nauczycielskim,
    - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
    - 4) dysk sieciowy dostępny poprzez login każdemu pracownikowi z możliwością odczytu lub edycji,



- 5) apele szkolne,
  - 6) gazetę szkolną.
- 
5. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
  6. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
  8. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  10. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  11. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
  12. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

### **§ 63. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, wicedyrektora lub innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym.
3. Komisja jest powołana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
4. Komisja jest zobowiązana do zbadania przyczyny konfliktu, wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Spory pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

6. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
9. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
  - 2) mediator niez zaangażowany w konflikt,
  - 3) dyrektor szkoły.
10. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
11. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Pracownik szkoły.
12. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
13. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
14. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
15. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

# DZIAŁ IV

## Rozdział 1 Organizacja nauczania

### § 64. 1. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat i które zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczono mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej biorą udział w rekrutacji elektronicznej.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - 2) na prośbę rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałe poza obwodem, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego
8. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Uczniowie cudzoziemscy:
  - 1) Mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego
  - 2) Mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania;
  - 3) Mogą korzystać z zajęć specjalistycznych.

### § 64. 2. Oddziały klas 4-8

1. Po I etapie edukacyjnym możliwa jest reorganizacja oddziałów klasowych poprzez zmianę ich składu osobowego lub oddziały tworzone są na nowo.
2. Decyzję w sprawie podziałów klas 4 podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach 4-8 są prowadzone w oddziałach, którymi opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Uczniowie cudzoziemscy:

- 1) Mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego
- 2) Mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania;
- 3) Mogą korzystać z zajęć specjalistycznych

#### **§ 64. 3. Oddziały przygotowawcze**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy.
2. Oddziały przygotowawcze mogą być tworzone dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziału przygotowawczego określa dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
7. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć:
  - 1) w szkole podstawowej dla klas 1-3 – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo
  - 2) w szkole podstawowej dla klas 4-6 – nie mniej niż 23 godzin tygodniowo
  - 3) w szkole podstawowej dla klas 7-8 – nie mniej niż 25 godzin tygodniowo
8. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

#### **§ 64. 4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 2) w systemie klasowym, w klasach I-III SP;
  - 3) w systemie klasowo – lekcyjnym w pozostałych klasach szkoły podstawowej;
  - 4) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 5) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u;
  - 6) w toku nauczania indywidualnego;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
  - 10) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 12) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min., z wyjątkiem klas I-III SP, w których nauczyciel prowadzący ustala czas trwania poszczególnych zajęć, zachowując ogólny tygodniowy wymiar i higienę pracy umysłowej uczniów.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych po czwartej, piątej i szóstej godzinie lekcyjnej – 15 minut.
5. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 65.** 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas 4 -8 w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 1 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
3. W zależności od wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę:
  - 1) w klasach 1-3 szkoły podstawowej zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2) liczba uczniów może być zwiększona do 27, ale na wniosek rady oddziałowej i w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dyrektor szkoły w tym przypadku jest zobowiązany zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
  - 3) w klasach 4-8, w których liczba uczniów przekracza 24, nauczanie niektórych przedmiotów można prowadzić w oddziałach podzielonych na dwie grupy tak, aby grupy liczyły nie mniej niż 12 uczniów.
  - 4) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. W celu wyrównania liczebności klas czwartych dopuszcza się możliwość ponownego podziału klas trzecich szkoły podstawowej, w terminie do ostatniego tygodnia czerwca, po uprzednim poinformowaniu i konsultacjach z rodzicami.
5. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów tych oddziałów byłaby niższa niż 18. Wyjątek stanowią oddziały już utworzone, w czasie funkcjonowania, których liczba uczniów znacznie zmniejszyła się.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w pkt. 6, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W klasach integracyjnych podział na grupy na ww. zajęciach jest obowiązkowy bez względu na liczbę uczniów.
10. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów),
  - 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów),
  - 3) informatyki (jeden uczeń przy komputerze).
11. Może obowiązywać inny system organizacji zajęć zależny od przedmiotu i treści programowych przewidzianych do realizacji w danej klasie.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach odrębnie dla chłopców i dziewcząt, z wyjątkiem klas 1-3 szkoły podstawowej, gdzie nie ma podziału. W przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyoddziałowe. Liczebność grup nie może przekraczać 26 uczniów.

13. Decyzję w sprawie podziału klasy na grupy podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

#### **§ 66. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 67.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie w wymiarze co najmniej 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 68. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VII Rozdział 1 – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji

zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 69.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 70.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 71.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 72.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 73.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Teczke pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) Dziennik pedagoga i psychologa;
- 3) Dziennik biblioteki;
- 4) Dziennik zajęć innych (korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego, itp.).
- 5) Dziennik świetlicy szkolnej;



2. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”, który stanowi osobny dokument.

### **Rozdział 3**

## **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 74. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
  - 8) akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 9) wykazywania postaw prozdrowotnych oraz wiedzy na temat ochrony klimatu, znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

## § 76. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolny Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Koła;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### 6. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariatu

- 1) Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły;
- 4) na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy;
- 5) plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

#### 7. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) Formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu „Złota Jedynka”,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
- 4) Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, który stanowi odrębny dokument.
- 5) Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.

### § 77. Doradztwo zawodowe

#### 1. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz dzieci i młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## 2. Sposoby realizacji działań doradczych

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach 7-8 ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
- 11) dla uczniów oddziałów gimnazjalnych organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

## 3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## 4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz dostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkolny System Doradztwa Zawodowego;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

## **5. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.**

- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - a) wychowawców,
  - b) nauczycieli przedmiotu,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) psychologa szkolnego,
  - e) bibliotekarzy,
  - f) szkolnego doradcę zawodowego,
  - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy)
  - h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
- 2) Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
  - a) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.
- b) w klasach 1-6:
- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
  - zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów
- c) w klasach 7-8:
- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
  - prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
  - prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
  - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;
  - pogłębianie informacji o zawodach;
  - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego;;
  - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;;
  - podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
  - współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

#### **§ 78. Współpraca z rodzicami.**

1. W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju osobowościowego uczniów, szkoła stosuje sprawdzone zasady i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i opieki oraz profilaktyki.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
- 3) umożliwianie udziału rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych.

4. W zakresie nauczania szkoła:

- 1) zapoznaje rodziców z planami i programami nauczania, zasadami Szkolnego Systemem Oceniania oraz z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne,
- 2) organizuje spotkania informacyjne w celu zapoznania rodziców z osiągnięciami edukacyjnymi uczniów oraz z występującymi niedomaganiem, a także umożliwia na określonych zasadach wgląd do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
- 3) umożliwia rodzicom obserwację zachowań bezpośrednich i działań uczniów w szkole, poprzez udział w zajęciach otwartych. Rodzice nie mogą natomiast podejmować interwencji wobec innych uczniów, zaglądać do klas, przeszkadzać w prowadzeniu zajęć, uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.

5. W zakresie wychowania i opieki szkoła:

- 1) zapoznaje rodziców ze szkolnym systemem wychowania,
- 2) zapoznaje rodziców ze skalą i kryteriami oceniania zachowania,
- 3) rozpoznaje środowisko domowe uczniów,
- 4) zaprasza rodziców do pomocy w rozwiązywaniu wychowawczych z uczniami,
- 5) stwarza warunki do wspólnego budowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 6) kieruje uczniów na zajęcia wychowawcze (integracyjne i terapeutyczne) na terenie szkoły i do poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 7) wspomaga rodziców w prowadzeniu pracy wychowawczej z dziećmi, umożliwia rodzicom podnoszenie wiedzy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) prowadzi rejestr kontaktów wychowawczych z rodzicami,
- 9) organizuje pomoc materialną dla rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
- 10) włącza rodziców do pracy nad przygotowaniem imprez i uroczystości szkolnych, organizowanie i zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
- 11) umożliwia aktywnym rodzicom uczestnictwo w pracy szkolnej rady rodziców.
- 12) stwarza warunki rozwoju zainteresowań i talentów poprzez udział uczniów w projektach edukacyjnych.

6. W zakresie profilaktyki szkoła:

- 1) diagnozuje zachowania uczniów informując rodziców o efektach diagnozy,
- 2) kieruje uczniów trudnych wychowawczo za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub na zajęcia terapeutyczne na terenie szkoły,
- 3) uzgadnia z rodzicami kierunki pracy profilaktycznej,
- 4) wspiera rodziców w walce z uzależnieniami uczniów.

7. W zakresie wymiany informacji z osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępcy, nauczyciele i wychowawcy klas i szkolne służby psychologiczno-pedagogiczne.



8. Procedencja kontaktów między rodzicami i szkołą:
- 2) Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują z zachowaniem ustalonej kolejności do:
    - a) Wychowawcy klasy;
    - b) Wicedyrektora;
    - c) Dyrektora;
    - d) Rady pedagogicznej;
    - e) Organu prowadzącego szkołę;
    - f) Organu nadzorującego pracę szkoły;
  - 2) Uwagi i wnioski dotyczące ocen i zachowania ucznia rodzice kierują do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu. Mogą skorzystać też z pomocy i porady pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych specjalistów.
  - 3) Jeśli rodzice nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz w sytuacjach drastycznych rodzice mogą się zwrócić bezpośrednio do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

### **§ 79. Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 na jednego opiekuna.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, który stanowi odrębny dokument.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 80. Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.45.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub u intendenta.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 81. Baza szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym;
  - 3) obserwatorium astronomiczne;
  - 4) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 5) salę gimnastyczną;
  - 6) boiska sportowe ze sztuczną nawierzchnią;
  - 7) salę rehabilitacyjną;
  - 8) pokój rozmów z rodzicami;
  - 9) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 10) gabinet stomatologiczny;
  - 11) świetlicę szkolną i socjoterapeutyczną,
  - 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 13) szatnię;
  - 14) stołówkę,
  - 15) sklepik szkolny.

#### **§ 82. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli warunki atmosferyczne są skrajnie trudne oraz występują zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (KO).
12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Przydziału przedmiotów oraz zajęć pozalekcyjnych dokonuje się uwzględniając kwalifikacje nauczycieli do danego przedmiotu.
17. Przydziału wychowawstwa dokonuje się uwzględniając predyspozycje, kompetencje i umiejętności współdziałania nauczyciela z zespołem uczniów.
18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
19. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
20. Liczba uczniów w klasach 1-3 może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach 1-3 dyrektor szkoły dokonuje:
  - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
  - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
22. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
24. Liczebność uczniów w klasach 4-8 określa organ prowadzący.

### **§ 83. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 84. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### **§ 85. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, umożliwia zaspokajanie potrzeb poznawczych, czytelniczych i zainteresowań uczniów, wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli, współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie :
  - 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru, w tym materiałów bibliotecznych, podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem aktualnych przepisów w tym zakresie.
4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Prawa i obowiązki czytelników, godziny pracy biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów, w tym z podręczników zakupionych z dotacji celowej, określa oddzielny regulamin.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.

#### **§ 86. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

- 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
- 2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
- 5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. W szkole działają klasowe zespoły nauczycieli.
8. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej lub zespołu przewodniczący, którym jest najczęściej wychowawca klasy.
9. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku programów nauczania ogólnego
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 4) diagnozowanie i usprawnianie zasad szkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły,
  - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – Studium Przypadku,
  - 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów, diagnoz edukacyjnych, wyników egzaminów próbnych i właściwych,
  - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
  - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
  - 9) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
  - 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
  - 11) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy,
  - 12) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem „zielonej/ białej szkoły”,
  - 13) opracowywanie Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
10. Klasowe zespoły nauczycieli zbierają się w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego, obowiązkowo na 1 ½ tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej każdej ze szkół.
11. Dokumentację pracy zespołów stanowią roczne plany pracy i protokoły z odbytych spotkań.
12. Uwzględniając specyfikę nauczania poszczególnych przedmiotów w szkole funkcjonują przedmiotowe zespoły nauczycieli:
  - 1) humanistyczny,
  - 2) przyrodniczy,
  - 3) matematyczno-informatyczny,
  - 4) edukacji wczesnoszkolnej,
  - 5) wychowania fizycznego,
  - 6) języków obcych,
  - 7) artystyczny.
13. Celem każdego zespołu jest wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli z krótkim stażem pracy pedagogicznej. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych zespołów zawierają roczne plany pracy.
14. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu, Radę Pedagogiczną lub zespół przewodniczący (lider zespołu)
15. Do zadań zespołu, należy:

- 1) wybór programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) wybór podręcznika nauczania
  - 3) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku programu nauczania ogólnego,
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów.
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 7) wspomaganie nauczycieli w realizacji projektu edukacyjnego.
- 
16. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  17. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  18. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  19. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.



# DZIAŁ V

## Rozdział 1

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 87. Zadania nauczycieli.

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników pedagogicznych.
  - 2) pracowników administracyjnych, w tym:
    - a) głównego księgowego,
    - b) kierownika gospodarczego,
    - c) sekretarza,
    - d) specjalistę ds.bhp,
    - e) intendenta.
  - 3) pracowników usługowych, w tym:
    - a) sprzątaczkę,
    - b) pracownice kuchni,
    - c) konserwatora,
    - d) personel medyczny,

#### § 88. Psycholog i pedagog

1. Na stanowiskach pedagoga i psychologa mogą być zatrudnione tylko osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Czas pracy tych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą:
  - 1) Opracowanie rocznego planu i tygodniowego harmonogramu pracy zgodnie z rocznym planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
  - 2) Organizowanie podręcznej biblioteczki z literaturą zawodową, informatorami, testami pedagogicznymi, zagadnieniami z zakresu uzależnień
  - 3) Gromadzenie dokumentacji uczniów szczególnej troski,
  - 4) Diagnozowanie przyczyn uczniowskich niepowodzeń szkolnych, zapobieganie im, rozwiązywanie ich we współpracy z rodzicami i wychowawcą klasy,
  - 5) Udzielanie porad rodzicom uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu,
  - 6) Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - 7) Organizowanie wsparcia w udzielanej pomocy psychologiczno-psychologicznej
  - 8) Poszukiwanie sponsorów w celu dofinansowania uczniów w bezpłatnym wyżywieniu,
  - 9) Stała współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla uczniów najbardziej potrzebujących,
  - 10) Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie prowadzenia badań psychologiczno- pedagogicznych,

- 11) Kierowanie uczniów w przypadkach koniecznych do szkół specjalnych i innych placówek leczniczo-wychowawczych za zgodą rodziców,
- 12) Umożliwienie uczniom opóźnionym w nauce dalszego kształcenia w szkole przysposabiającej do zawodu,
- 13) Organizowanie klas wyrównawczych i sprawowanie szczególnej opieki nad tymi klasami, prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej we współpracy z psychologiem,
- 14) Zapewnienie pomocy uczniom z zaburzeniami w zachowaniu poprzez tworzenie zespołów socjoterapii przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 15) Prowadzenie ciągłej pracy wychowawczej, indywidualnej i zespołowej w formie pogadank, wycieczek zawodoznawczych, udostępnianie informatorów i literatury dotyczącej wyboru zawodu,
- 16) Występowanie z wnioskami do sądu i zakładów pracy w sprawie zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych ze strony rodziców i opiekunów dzieci,
- 17) Ciągłe doskonalenie zawodowe poprzez wymianę doświadczeń z pedagogami z wieloletnim doświadczeniem, uczestniczenie w spotkaniach sieci szkół działających przy ośrodkach doskonalenia nauczycieli, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, kuratorium oświaty.

## **§ 89. Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) Efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
  - 2) Wybór / opracowanie programu nauczania na cały etap edukacyjny, który na wniosek nauczyciela/zespołu nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
  - 3) Złożenie wniosku o dopuszczenie programu nauczania, który będzie obowiązywał w kolejnym roku szkolnym (w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego).
  - 4) Dostosowanie programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów.
  - 5) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub pojedynczego ucznia.
  - 6) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 7) Tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 8) Opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 1 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanego do aktualnych przepisów prawa;
  - 9) Bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 10) Uzasadnianie uczniom i rodzicom wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 11) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica.
  - 12) Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 13) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 14) Przestrzeganie zasad BHP na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 15) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 16) Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 17) Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno- resocjalizacyjnej,
- 18) Dbanie o przydzieloną pracownię jej wyposażenie i wystrój, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
- 19) Ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 20) Kierowanie się bezinteresownością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 21) Informowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rad pedagogicznych o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) a w przypadku stopnia niedostatecznego- informowanie ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu ( roku szkolnego).
- 22) Sprawdzanie na początku każdego zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie spóźnień i nieobecności;
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę przedlekcyjną i międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.
- 24) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły zgodnie z poleceniem dyrektora.
- 25) Stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez studiowanie literatury fachowej oraz uczestnictwa w zorganizowanych formach doształcania zawodowego.
- 26) Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowywanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 27) Zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 28) Odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
- 29) Odnotowywanie w zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły.
- 30) Poinformowanie rodziców uczniów o planowanych działaniach doradztwa zawodowego, ujętych w rocznym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 31) Rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego;
- 32) Aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów klasowych, przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
- 33) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 34) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 35) Współdziałanie w opracowywaniu Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

- 36) Rzetelna realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 37) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
- 38) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnienie powierzonych obowiązków.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

## **§ 90. Zadania nauczyciela wspomagającego**

1. Zakres zadań nauczyciela wpomagającego określają przepisy w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych w szkołach publicznych.

2. Nauczyciele wspierający:

- 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, dokonują analizy roboczej;
- 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą
- 3) uczestniczą we wskazanych przez dyrektora zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 4) wybierają, dostosowują bądź opracowują indywidualne programy edukacyjne, wychowawcze i profilaktyczne;
- 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

- 6) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 7) prowadzą bądź organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 8) dokonują opisowej oceny śródrocznej i rocznej osiągnięć uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) wspierają nauczycieli w realizacji projektu edukacyjnego;
- 10) udzielają opinii przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) uczestniczą w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.

### **§ 91. Zadania wychowawców klas**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez jeden etap edukacyjny w szkole podstawowej.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie a w szczególności:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 6) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym.
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 9) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 8 godzin w miesiącu;
  - 10) obliczanie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;

- 11) organizowanie czytelnictwa uczniów, motywowanie do czytania książek, pobudzanie uczniów do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem,
- 12) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 13) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 15) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
- 18) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami uczniów),
- 19) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 20) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych ,
- 21) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 22) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;
- 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, prowadzenie bieżącej dokumentacji klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami i komunikatami dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego, aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 24) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji:

dydaktycznej:

- a) prowadzenie dziennika elektronicznego – klasowego i arkusza ocen,
- b) wypisywanie świadectw szkolnych,
- c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zleconych przez władze szkolne, dyrekcję szkoły oraz realizacji uchwał rady pedagogicznej.
- d) wpisanie na świadectwie ukończenia gimnazjum tematu projektu edukacyjnego

wychowawczej:

- a) tematyka zajęć z wychowawcą klasy,
  - b) teczka wychowawcy klasowego,
  - c) plan pracy wychowawczej wychowawcy klasy,
  - d) kalendarz imprez i uroczystości klasowych na dany rok szkolny.
- 25) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu wychowawczo-profilaktycznego, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 26) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania – przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 27) przewodniczenie zespołowi opracowującemu i realizującemu Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

4. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) notatek z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami, itp.;
- 5) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy wraz z tematyką zajęć wychowawczych

5. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych i instytucji wspierających szkołę.
- 3) uzyskania wsparcia w realizacji projektu edukacyjnego od nauczycieli przedmiotów

6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
- 6) poinformowanie uczniów oddziałów gimnazjalnych i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 7) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych;
- 8) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.

7. W szkole działają zespoły wychowawcze. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy:

- 1) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
- 2) opracowanie planów pracy wychowawczo-profilaktycznej dla poszczególnych etapów edukacyjnych,
- 3) opracowanie tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału na dany rok szkolny,
- 4) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości klasowych,
- 5) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
- 6) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zakończeniu każdego roku szkolnego,
- 7) samokształcenie,
- 8) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 9) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

## **§ 92. Inni pracownicy administracyjno-obslugowi**

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych określają szczegółowo opracowane zakresy obowiązków i uprawnień znajdujące się w teczках akt osobowych.

**§ 92. 1. Główny księgowy** jest pracownikiem samodzielnym, podlega bezpośrednio dyrektorowi.

- 1) przy udziale dyrektora opracowuje projekty wydatków,
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu i środków pozabudżetowych po stronie dochodów i wydatków,
- 3) sporządza listy płac dla pracowników,
- 4) przestrzega zmian zakładowego regulaminu płac,
- 5) prowadzi ewidencję wynagrodzeń osobowych pracowników,
- 6) nalicza i prowadzi sprawy ZUS i PZU pracowników szkoły.
- 7) sporządza sprawozdawczość z wykorzystaniem funduszu płac.
- 8) wydaje zaświadczenia o wynagrodzeniach.
- 9) sprawuje nadzór nad całością działalności komórki finansowej w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania.
- 10) zatwierdza wszystkie dokumenty do wypłaty oraz dowody stanowiące podstawę do księgowania.
- 11) przestrzega terminów nadsyłania sprawozdawczości w zakresie realizacji budżetu zakładów budżetowych i bierze udział w ich sporządzaniu.
- 12) sporządza informacje w zakresie realizacji budżetu i środków pozabudżetowych i o ile zajdzie potrzeba przedkłada na żądanie jednostek nadrzędnych.
- 13) wzywa dłużników do zapłaty, nalicza odsetki, załatwia sprawy arbitrażowe.
- 14) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji roboczej a także ją rozlicza.
- 15) sporządza bilans roczny i sprawozdania stanowiące załączniki.
- 16) zatwierdza listy płac, sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym.
- 17) sporządza przy udziale kadr sprawozdania z funduszu płac i zatrudnienia.



- 18) odpowiada za księgowanie operacji kasowych i bankowych w dziennikach głównych wszystkich kont bankowych.
- 19) prowadzi dzienniki główne i funduszy.
- 20) czuwa nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami i kontroluje ich realizację
- 21) odpowiada za terminowe rozliczanie i przekazywanie podatku.
- 22) nadzoruje i inspiruje działania wynikające z zakresu czynności i zadań statutowych,
- 23) egzekwuje terminowość składania dokumentów do księgowania, jak również wykazu godzin, zadań premiowych itp.,
- 24) sprawuje kontrolę finansową nad Komitetem Rodzicielskim.
- 25) jest zobowiązany poinformować nauczycieli o zaobserwowanych zjawiskach demoralizacji, agresji i sięgania po używki przez dzieci i młodzież
- 26) jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

2. Główny księgowy odpowiada za:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 2) Terminowe organizowanie wypłat wynagrodzeń, zobowiązań finansowych z tytułu umów, zaleceń itp.
- 3) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
- 4) Terminowo organizuje i rozlicza inwentaryzację środków trwałych, nietrwałych i materiałów w tym artykułów żywnościowych w szkole
- 5) Terminowe i należyte załatwienie interesantów w komórce finansowo- księgowej
- 6) Główny księgowy przestrzega zasad zachowania tajemnicy służbowej
- 7) Główny księgowy jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o łamaniu zasad bezpieczeństwa zawiadamia dyrektora szkoły.

## **§ 92.2 Kierownik gospodarczy**

- 1) Kierownik gospodarczy kieruje pracą następujących pracowników:
  - a) sprzątaczek,
  - b) konserwatora,
  - c) intendenta
- 2) Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników przez codzienne przydzielanie prac i sprawdzanie ich wykonania, oraz kontrolę stanu gospodarczego i czystości szkoły, a także jej otoczenia.
- 3) Nadzoruje gospodarkę inwentarzem i materiałami szkoły przez:
  - a) zorganizowanie właściwego rozmieszczenia inwentarza i jego oznakowanie,
  - b) systematyczne kontrolowanie ilości i wartości użytkowych sprzętów oraz materiałów,
  - c) organizowanie napraw oraz konserwacji sprzętu i inwentarza nieużytecznego,
  - d) organizowanie zakupów i dostaw sprzętu i materiałów,
  - e) przekazywanie nabywanego sprzętu użytkownikom po uprzednim oznakowaniu,
- 4) prowadzi księgi inwentarzowe.
- 5) organizuje zakupy oraz rozprawdza wśród pracowników artykuły bhp i środki do utrzymania czystości szkoły,
- 6) zabezpiecza obiekty pod względem ppoż i bhp,

- 7) Opracowuje zakres czynności podległych pracowników i uzgadnia je z dyrektorem szkoły,
- 8) Prowadzi politykę kadrową podległych pracowników,
- 9) Prowadzi akta osobowe pracowników szkoły,
- 10) Organizuje i przeprowadza przetargi.
- 11) Kierownik gospodarczy przestrzega zasad zachowania tajemnicy służbowej.
- 12) Kierownik gospodarczy jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o zaistniałych wypadkach demoralizacji niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
- 13) Jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

### **§ 92.3 Sekretarz**

- 1) Do zadań sekretarza należy:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, kontrola terminowego załatwiania spraw oraz ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku,
  - b) prowadzenie książki urlopów i zwolnień.
  - c) wydawanie legitymacji szkolnych według odrębnych przepisów,
  - d) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych i rodzinnych,
  - e) wydawanie książeczek zdrowia,
  - f) wypisywanie skierowań na badania lekarskie,
  - g) pisanie pism bieżących i dokumentacji podstawowej,
  - h) prowadzenie zbioru dokumentacji zgodnie z jednolitym rejestrem dokumentów.
  - i) przyjmowanie telefonów, prowadzenie rejestru.
- 2) Sekretarz odpowiada za:
  - a) majątek kancelarii, pieczętek oraz innych materiałów będących w posiadaniu kancelarii,
  - b) zabezpieczenie pomieszczeń podległych przed wyjściem z pracy,
  - c) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów,
  - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - e) prenumeratę czasopism,
  - f) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
  - g) za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o zaistniałych wypadkach informuje dyrektora szkoły.
  - h) Sekretarz szkoły realizuje inne prace zlecone przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
  - i) jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

### **§ 92.4 Konserwator**

- 1) Do zakresu obowiązków konserwatora należy:
  - a) dozór i opieka nad budynkiem szkoły w czasie godzin pracy,
  - b) opieka nad mieniem szkolnym w czasie godzin pracy,
  - c) pomoc w transporcie zakupionych artykułów bhp lub przedmiotów związanych z działalnością szkoły,

- d) usuwanie zauważonych usterek w budynku szkolnym lub na zewnątrz (drzwi, okna, ściany, ogrodzenie, sprzęt szkolny, urządzenia elektryczne, armatura wodo-kanalizacyjna i co.) W przypadku niemożliwości ich usunięcia zgłosić do kierownika,
- e) czuwanie nad prawidłowością działalności sprzętu gaśniczego,
- f) nadzór nad kotłownią, wymiennikownią i akumulatorownią szkolną uwzględniając zalecenia przekazane w instrukcji dotyczącej obsługi i eksploatacji,
- g) konserwacja i naprawa urządzeń w kotłowni, wymiennikowni i akumulatorowni,
- h) utrzymanie czystości w podległych pomieszczeniach (sprzątanie i malowanie pomieszczeń),
- i) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją p.poż.,
- j) rozkładać i składać wykładzinę na hali sportowej,
- k) w okresie wiosenno – jesiennym kosić trawę, grabić liście,
- l) wykonywać prace zlecone przez dyrektora i jego zastępców oraz kierownika gospodarczego.
- m) konserwator jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole i jej otoczeniu, a o zaistniałych wypadkach informuje dyrektora szkoły.
- n) konserwator, zgodnie z uzyskanymi kwalifikacjami, przeprowadza uczniów.
- o) jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

#### **§ 92.5 Intendent**

- 1) Do zakresu obowiązków intendenta należy:
  - a) zaopatrywać kuchnię w żywność, sprzęt, pomoce naukowe, środki czystości i artykuły bhp oraz dbać o ich stan i magazynowanie,
  - b) przyjmować produkty żywnościowe od dostawców do magazynu,
  - c) odpowiadać za artykuły żywnościowe zgromadzone w magazynie,
  - d) prowadzić dokumentację magazynową artykułów,
  - e) wydawać artykuły żywnościowe do kuchni,
  - f) układać jadłospis z kucharką,
  - g) nadzorować sporządzanie i wydawanie posiłków,
  - h) sprawować opiekę nad bezpieczeństwem i porządkiem w czasie wydawania posiłków,
  - i) wdrażać i przestrzegać Dobrej Praktyki Higienicznej systemu HACCP w stołówce szkolnej,
  - j) prowadzić raporty żywieniowe i rozliczać wydatki na żywienie,
  - k) odpowiadać za właściwe pobieranie i przechowywanie gotówki na cele żywieniowe oraz terminowe rozliczenie z księgowością,
  - l) wypłacać świadczenia pieniężne pracownikom oraz innym osobom, którym przysługują świadczenia pieniężne ze szkoły,
  - m) pobierać opłaty wnoszone na konto szkoły i przekazywać na rachunek bankowy,
  - n) prowadzić pełną dokumentację związaną z wypłatami i pobieraniem wpłat,
  - o) w czasie wakacji i ferii prace wynikające z bieżących potrzeb szkoły odmienne od w/w,
  - p) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
  - q) współodpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a w przypadku stwierdzenia łamania przepisów bhp informowanie dyrektora szkoły.

- r) wykonywać prace zlecone przez dyrektora jego zastępców i kierownika.
- s) jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

#### **§ 92.6 Kucharka**

- 1) Do obowiązków kucharki należy:
  - a) sporządzać posiłki,
  - b) wydawać posiłki dla stołujących się,
  - c) pobierać produkty z magazynu żywnościowego,
  - d) organizować pracę dla pomocy kuchennej,
  - e) zabezpieczyć, chronić przed zniszczeniem, kradzieżą powierzone mienie,
  - f) w czasie wakacji i ferii wykonywać prace wynikające z bieżących potrzeb szkoły odmienne od w/w,
  - g) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
  - h) wykonywać prace zlecone przez dyrektora, zastępców i kierownika.
  - i) jest zobowiązana do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

#### **§ 92.7 Sprzątaczką**

- 1) Do obowiązków sprzątaczką należy:
  - a) codzienne sprzątanie i wietrzenie wyznaczonych pomieszczeń (zamiatanie, ścieranie na wilgotno),
  - b) mycie okien, drzwi, parapetów, mycie stolików oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu,
  - c) sprawdzanie czy wszystkie okna i drzwi na terenie rejonu są pozamykane. W razie stwierdzenia, że występują usterki meldować dyrektorowi, zastępcom lub kierownikowi,
  - d) codzienne podlewanie kwiatów na holach i w klasopracowniach,
  - e) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
  - f) utrzymanie w czystości firanek, zasłon, wykładzin, dywanów,
  - g) w okresie ferii utrzymanie czystości w pomieszczeniach, podlewanie kwiatów,
  - h) w czasie dyżuru sprzątanie holi na każdej godzinie lekcyjnej,
  - i) pobieranie środków czystości w godzinach pracy,
  - j) likwidowanie zauważonych usterek, a poważniejsze uszkodzenia zgłaszać konserwatorowi szkolnemu,
  - k) w okresie wiosenno – jesiennym pielenie i uprzątnięcie terenu wokół szkoły,
  - l) wykonywać prace zlecone przez dyrektora, zastępców i kierownika.
  - m) jest zobowiązana do odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy

#### **§ 92.8 Specjalista ds. BHP**

- 1) Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. BHP należy :
  - a) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniający stanowisko pracy
  - b) Udział w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie BHP
  - c) Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe
  - d) Doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej

- e) Sporządzania i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów
- f) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych
- g) Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie BHP, profilaktycznych badań lekarskich
- h) Prowadzenie dokumentacji wynajmu hali sportowej.

**§ 93.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

**§ 94.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 95.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

**§ 96. 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;

- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

#### **§ 97. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§ 98. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**§ 99.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 100.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§ 101.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 102.** Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
5. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 103. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 3) znajomości szczegółowych kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania,
- 4) informacji o terminach pisemnych sprawdzianów wiadomości w klasie z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem - sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia, w ciągu tygodnia – nie więcej niż dwa: o otrzymaniu oceny powinien być powiadomiony w ciągu 2 tygodni,
- 5) znajomości na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów: w przypadku otrzymania na półroczną ocenę niezgodną – jego zdaniem - z osiągnięciami, odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego,
- 6) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjne, a na okres świąt, ferii i jednego popołudnia w tygodniu być zwolnionym od zadań domowych,
- 7) opieki wychowawczej ze strony wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów, zapewnienia warunków bezpieczeństwa w trakcie lekcji, wycieczek, imprez szkolnych, wyjść do kina, wyjazdów do teatru, zajęć wychowania fizycznego, ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną, do ochrony i poszanowania własnej godności,
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności, umiejętności i talentów poprzez aktywny udział w lekcjach, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą (po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu)

- 10) uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i publicznej, stałego kontaktu z nauczycielami,
- 11) dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, odbywać je w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze sprzętu audio-wideo, pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym godności i dobra innych osób,
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych (testy pisemne, pisemne sprawdziany wiadomości, kartkówki, lekcje powtórzeniowe, ćwiczenia z mapą, kontrola bieżącą wiadomości) sposobów kontroli postępów w nauce,
- 14) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego udzielanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagoga szkolnego, wychowawcę, nauczycieli przedmiotów,
- 15) korzystania z działalności instytucji kulturalno-oświatowych,
- 16) uczestniczenia w pracy placówek wychowania pozaszkolnego,
- 17) brania udziału indywidualnie lub zespołowo w imprezach pozaszkolnych i szkolnych organizowanych dla określonych grup wiekowych,
- 18) udziału w pracach organizacji wychowawczych i społecznych działających w środowisku szkolnym, wykonywania powierzonych funkcji, wybierania i bycia wybranym do władz samorządu uczniowskiego, za zgodą wychowawcy przynależności do pozaszkolnych organizacji społecznych,
- 19) zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
- 20) zgłaszania władzom szkoły i wychowawcom, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwiania.

## **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie
- 2) Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:
  - a) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
  - b) eliminowanie spóźnień;
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - d) regularne odrabianie zadań domowych,
  - e) kulturalne zachowywanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą, (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych,
  - f) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
  - g) pisanie każdej pracy kontrolnej,
  - h) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - i) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce, muzyce,
  - j) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych lub brak pracy domowej po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności.



- k) przypadki, w których nauczyciel może być usprawiedliwiony z powodu braku przygotowania określa nauczyciel danego przedmiotu;
- l) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać i wzbogacać jej dorobek,
- m) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz kolegom,
- n) współdziałanie w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą oraz współodpowiedzialność za wyniki jej pracy,
- o) pomoc kolegom w nauce, zwłaszcza tym, którzy mają trudności z przyczyn od nich niezależnych,
- p) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- q) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia,
- r) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków.
- s) obowiązkowy udział w projekcie edukacyjnym.

#### **§ 94. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

#### **§ 95. Strój uczniowski**

1. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, ubierać się estetycznie, nosić czystą, zadbaną fryzurę.
2. Na uroczystości szkolne, zgodnym z rocznym planem pracy szkoły, uczeń przychodzi w stroju galowym; biało-granatowym lub biało-czarnym.
3. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać obuwie do poruszania się po szkole, a obuwie sportowe i strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego.
4. Wprowadza się zakaz stosowania makijażu, malowania włosów i paznokci oraz noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek przez dziewczęta,
5. Do szkoły można nosić skromną biżuterię.
6. Wprowadza się całkowity zakaz noszenia ozdób i biżuterii na twarzy.
7. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§ 96.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i ewentualne uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje **zakaz** używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być wyłączone i schowane
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku „Uwagi i pochwały”;
  - 2) nauczyciel przekazuje telefon ucznia (wyłączony) do depozytu;
  - 3) nauczyciel przekazując telefon ucznia do „depozytu”, wypełnia pokwitowanie zawierające następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
  - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 5) Telefon odbiera rodzic lub prawny opiekun
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 97. 1. Nagrody**

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,

- c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę,
  - e) pracę społeczną
- 2) Uczeń może być nagrodzony poprzez:
- a) pochwałę wychowawcy klasy na forum klasy,
  - b) pochwałę wychowawcy klasy na forum rodziców,
  - c) pochwałę dyrektora szkoły na forum uczniów,
  - d) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - e) wyróżnienie poprzez prezentację na gazetce szkolnej i publiczną informację,
  - f) nagrodę rzeczową,
  - g) dyplom uznania,
  - h) dyplom „Złota Jedyńka”
  - i) statuetkę „Srebrne Karpie”,
  - j) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
  - k) świadectwo z czerwonym paskiem
- 3) Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej ucznia może być przyznana statuetka „Srebrne Karpie”. Zasady i tryb przyznawania statuetki określa odrębny regulamin.
- 4) Szkoła podaje do wiadomości ogółu nazwiska uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i frekwencji.

## § 97. 2 Kary

- 1) Uczeń szkoły może być ukarany za:
- a) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły bez usprawiedliwienia, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - c) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych;
  - e) przynależność i aktywny udział w grupie zagrażającej porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - f) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz wobec kolegów;
  - g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie czy namawianie do użycia narkotyków czy innych środków odurzających;
  - h) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - i) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
  - j) dopuszczanie się czynów chuligańskich, konflikt z prawem;
  - k) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
  - l) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń tego typu, niezwiązane z potrzebami wynikającymi z przebiegu lekcji, bez wiedzy i zgody nauczyciela;
  - m) inne czyny niezgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie szkoły.
- 2) Rodzaje kar:
- a) upomnienie ustne wychowawcy klasy;

- b) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
  - c) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
  - d) upomnienie na piśmie wicedyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
  - e) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, (prawnych opiekunów);
  - f) nagana na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
  - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na czas określony lub stały;
  - h) zawieszenie prawa ucznia na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - i) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego i za zgodą Lubelskiego Kuratora Oświaty,  
po wyczerpaniu wszystkich kar statutowych i w przypadku:
    - rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych;
    - wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
  - j) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego i za zgodą Kuratora Oświaty, bez wyczerpania kar statutowych może nastąpić w przypadku:
    - zachowania ucznia zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
    - obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
    - stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
    - czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
- 3) Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
- 4) Rozmowa wychowawcy (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa) z uczniem i rodzicem na temat negatywnego zachowania ucznia nie jest karą, ale jest informacją o bieżącym zachowaniu ucznia.
- 5) Kara wyszczególniona w pkt 2 h może być zastosowana łącznie z pozostałymi karami.
- 6) Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 7) Przed wymierzeniem kary osoba ją wymierzająca ma obowiązek:
- a) wysłuchać ucznia;
  - b) wysłuchać rodzica/opiekuna prawnego;

- 8) O udzielonej karze każdorazowo powiadamia się rodziców w terminie 7 dni od daty udzielenia kary, informując jednocześnie o możliwości odwołania (do kogo i w jakim terminie).
- 9) Od kar nakładanych przez wychowawcę klasy i wicedyrektora służy pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wyznaczenia kary.
- 10) Od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje pisemne odwołanie do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni roboczych od wyznaczenia kary. Przed podjęciem rozstrzygnięcia przewodniczący rady pedagogicznej zasięga opinii szkolnego psychologa/pedagoga i samorządu uczniowskiego.
- 11) Od kary przeniesienia do innej szkoły przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 12) Pisemne odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 13) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w terminie 7 dni roboczych od wpłynięcia i zarejestrowania odwołania.
- 14) Decyzja dyrektora w kwestii odwołania jest ostateczna.
- 15) Odwołania od kar i decyzje dyrektora dotyczące odwołań rejestruje się w księdze odwołań.
- 16) Kara wymierzona przez wychowawcę ulega zatarciu po 3 miesiącach od wymierzenia, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń.
- 17) Kara wymierzona przez dyrektora ulega zatarciu po 6 miesiącach od wymierzenia, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń.
- 18) Otrzymane kary są uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 98.1.** Konflikty między nauczycielem a uczniem rozpatrują :

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w tej klasie a uczniem tej klasy,
- 2) wicedyrektor/dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniem dotyczy wychowawcy klasy lub konflikt występuje między nauczycielami.
- 3) od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczący Rady Pedagogicznej powołuje komisję do spraw rozwiązania konfliktu, w skład której wchodzi:
  - a) Przedstawiciele stron konfliktu
  - b) Mediator niezaangażowany w konflikt lub rzecznik praw ucznia
  - c) Wicedyrektor szkoły
- 5) Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami strony, których sprawa dotyczy.
- 6) Decyzja komisji jest ostateczna.

- 7) Konflikt między dyrektorem szkoły a nauczycielem rozpatruje organ prowadzący szkołę.
- 8) Konflikty między rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji rozstrzyga i prowadzi postępowanie dyrektor szkoły.
- 9) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu postępowanie prowadzi rada pedagogiczna na wniosek jednej ze stron.
- 10) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu czternastu dni do organu prowadzącego szkołę..
- 11) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 12) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje w radzie rodziców i samorządzie uczniowskim.
- 13) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

## **§ 98. 2. Zasady przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków**

- 1) Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  - a) dyrektora szkoły w określonych godzinach
  - b) pracowników wyznaczonych przez dyrektora szkoły – codziennie w godzinach ich pracy.
- 2) Skargi mogą być wnoszone:
  - a) pisemnie;
  - b) telefonicznie;
  - c) pocztą elektroniczną;
  - d) ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.
- 4) Pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 5) W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły.
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
- 7) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 8) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
- 9) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, jeżeli dotyczy bezpieczeństwa dzieci.
- 10) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
- 11) Kwalifikowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków opiera się na odrębnym Regulaminie rozpatrywania skarg i wniosków, dostępnym w sekretariacie szkoły.
- 12) Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
- 13) Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
  - b) do 30 dni, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;

# DZIAŁ VII

## Rozdział 1

### Wewnętrzne zasady oceniania

#### § 99. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - b) ustalanie kryteriów zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- h) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- i) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 100. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, wg formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.



6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 101. Rodzaje ocen szkolnych.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia oraz ustalone na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **§ 102. Zasady oceniania**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

### § 103. Szczegółowe zasady oceniania klas 1-3

1. Proces oceniania jest integralną częścią procesu nauczania, kształcenia i wychowania.
2. Ocena pełni rolę wspierającą i motywującą ucznia.
3. Ocenianie odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci i za aktywność. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi.
4. Nauczyciel w edukacji wczesnoszkolnej stosuje oceny bieżące w postaci cyfrowej w skali od 6 do 1 oraz inne formy graficzne.
5. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej na podstawie ocen bieżących, a także zbierając karty pracy, prace dowolne, plastyczne, literackie dokonuje oceny opisowej śródrocznej i końcoworocznej ucznia.
6. Ocena zachowania jest oceną opisową i nauczyciel dokonuje jej na podstawie codziennych obserwacji, notatek z dziennika według wspólnie ustalonych kryteriów.
7. Szczegółowe zasady przyznawania ocen:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza program nauczania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane w programie edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania edukacyjne,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu problemów.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe, zasadnicze treści zakreślone programem edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) poprawnie stosuje poznane wiadomości w praktyce,
    - c) rozwiązuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował zasadniczych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności czasami przy pomocy nauczyciela,
    - c) popełnia liczne błędy.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) niewiele opanował z zakresu podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,

- b) najprostsze zadania rozwiązuje przy pomocy nauczyciela, posiada duże braki w wiadomościach,
- c) popełnia liczne błędy.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,
- b) nie potrafi rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela, uniemożliwia mu to dalsze zdobywanie wiedzy.

W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### § 104. Szczegółowe zasady oceniania klas 4-8 SP

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) śródroczne klasyfikowanie i bieżące ocenianie:
    - a) z zajęć edukacyjnych według skali procentowo- cyfrowej w formach przyjętych przez szkołę
    - b) z zachowania według skali punktowo- słownej
    - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych
    - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza/roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
    - e) system oceniania sumującego i kształtującego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i uczniowie są klasyfikowani 2 razy w ciągu roku:
  - 1) klasyfikacja śródroczna – styczeń,
  - 2) klasyfikacja końcowa – czerwiec.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według skali.
4. Przyjmuje się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:

niedostateczny	1	ndst
dopuszczający	2	dop
dostateczny	3	dst
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel

5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z II okresu.
6. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” (plus) i „-” (minus) oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli.
7. Oceny z prac pisemnych wyrażone będą w skali (stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki zajęć edukacyjnych).

- |                           |   |      |   |   |
|---------------------------|---|------|---|---|
| 1) stopień celujący       | - | 100% | - | wiedza ponad program nauczania w danej klasie |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 99%  | - | 90%   |
| 3) stopień dobry          | - | 89%  | - | 75%   |
| 4) stopień dostateczny    | - | 74%  | - | 50%   |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 49%  | - | 30%   |
| 6) stopień niedostateczny | - | 29%  | - | 0%  |
8. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
  9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem pod warunkiem uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
  11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem pod warunkiem uzyskania w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
  12. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych oraz rocznych ocen zachowania, które wpisuje się pełnymi nazwami.
  13. Niektóre zajęcia edukacyjne, tzw. ścieżki między przedmiotowe mogą być zaliczane jedynie przez frekwencję ucznia w tych zajęciach i śródroczny wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „zaliczony” lub „uczęszczał/uczęszczała”.
  14. W przypadku poprawiania się ucznia na wyższą ocenę nauczyciel wpisuje obok w tej samej kolumnie ocenę z poprawy.
  15. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
    - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
    - 2) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
    - 3) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
    - 4) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
    - 5) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
  16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie

indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17. W oparciu o zapis w podstawie programowej przyjęte są następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej

18. Ustala się wagę ocen dla poszczególnych zespołów przedmiotowych w dzienniku elektronicznym.

19. Stosuje się następujące oceny z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe danego szczebla nauczania,
- b) gromadzi wiedzę z różnych źródeł,
- c) potrafi zaplanować i zorganizować pracę, przewodzi zespołowi,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań problemowych,
- e) proponuje własne rozwiązania,
- f) wykonuje zadania dodatkowe,
- g) wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem,
- h) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- i) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie danej klasy,
- b) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela
- c) korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- d) podejmuje się wykonania prac dodatkowych,
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach i spotykanych na co dzień,
- f) umie wyciągać poprawne wnioski, stawiać hipotezy i je weryfikować,
- g) precyzyjnie wyraża myśli,
- h) umie posługiwać się źródłami informacji multimedialnej.
- i) opanował treści określone na poziomie wymagań dopełniających.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy,
- b) ma niewielkie braki w wiedzy, ale poprawnie rozwiązuje typowe problemy,
- c) potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- d) myśli przyczynowo- skutkowo,
- e) wykazuje się średnią aktywnością na lekcjach,
- f) wykonuje obowiązkowe prace domowe.
- g) opanował poziom wymagań rozszerzających.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma wiedzę wyrywkową i fragmentaryczną,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,
- c) jest sporadycznie aktywny na lekcjach,

- d) rozumie najważniejsze zagadnienia.
- e) opanował poziom wymagań podstawowych.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- b) jest bierny na lekcjach, ale wykazuje chęci do pracy i przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać proste polecenie,
- c) stosuje podstawowe umiejętności w sytuacjach typowych.
- d) opanował poziom wymagań koniecznych.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie rozumie prostych poleceń,
- b) przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- d) nie posiada przyborów szkolnych,
- e) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
- f) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.
- g) nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

20. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki i zajęć artystycznych w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

21.

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- b) aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym i sportowym na terenie szkoły,
- c) zajmuje punktowane miejsca w imprezach ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych z danych zajęć.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) całkowicie opanował materiał programowy,
- b) posiada duże wiadomości i umiejętności w zakresie danych zajęć i wykorzystuje je w praktycznym działaniu,
- c) systematycznie doskonali swoje wiadomości i umiejętności,
- d) jego postawa społeczna, zaangażowanie i stosunek do danych zajęć nie budzi większych zastrzeżeń,
- e) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, zawodach, nie jest to jednak działalność systematyczna,
- f) ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, pewnie, w odpowiednim tempie i dokładnie zna założenia i przepisy dyscyplin sportowych.

2) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w zasadzie opanował materiał programowy,
- b) posiada wiadomości w zakresie nauczania danych zajęć, potrafi je wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela,

- c) nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem, wykazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie,
  - d) jego postawa społeczna i stosunek do danych zajęć nie budzi większych zastrzeżeń,
  - e) dysponuje dobrą sprawnością motoryczną.
- 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy na przeciętnym poziomie ze znacznymi brakami,
  - b) wykazuje małe postępy w osobistym i motorycznym usprawnianiu się,
  - c) w zakresie wiadomości z danych zajęć wykazuje znaczne braki,
  - d) nie potrafi wykorzystać swoich wiadomości i umiejętności w praktycznym działaniu,
  - e) wykazuje pewne braki w zakresie wychowania społecznego, w postawie i stosunku do danych zajęć,
  - f) dysponuje przeciętną sprawnością motoryczną,
  - g) ćwiczenia wykonuje niepewnie, w nieodpowiednim tempie i z większymi błędami technicznymi.
- 4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował materiału programowego w stopniu dostatecznym i ma poważne luki,
  - b) posiada małe wiadomości z danych zajęć i nie potrafi wykonać prostych zadań związanych z samooceną,
  - c) nie jest pilny i wykazuje bardzo małe postępy w usprawnianiu się,
  - d) na zajęciach wykazuje poważne braki w zakresie wychowania społecznego, ma niechętny stosunek do danych zajęć,
  - e) jest mało sprawny fizycznie.
- 5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) charakteryzuje się praktyczną niewiedzą w zakresie danych zajęć,
  - b) ma lekceważący stosunek do zajęć i nie wykazuje żadnych postępów w danej dziedzinie wiedzy,
  - c) jest daleki od spełnienia wymagań stawianych przez program,
  - d) na zajęciach z przedmiotów artystycznych wykazuje duże, rażące braki z wymagań programowych.
1. Przyjęto następujące kategorie celów:
- 1) wiadomości:
    - a) zapamiętanie wiadomości,
    - b) rozumienie wiadomości
  - 2) umiejętności:
    - a) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych,
    - b) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych
2. Ustalono następujące poziomy wymagań:
- 1) wymagania podstawowe:
    - a) podstawowe - P
    - b) konieczne - K
  - 2) wymagania ponadpodstawowe:
    - a) rozszerzające - R
    - b) dopełniające - D

Wymagania podstawowe:

P - obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) najłatwiejsze,
- 2) pewne i doniosłe naukowo,
- 3) niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia,
- 4) najbardziej użyteczne w życiu pozaszkolnym.

K - obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) potrzebne w życiu pozaszkolnym

Wymagania rozszerzające:

R - obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) umiarkowanie trudne,
- 2) bardziej złożone,
- 3) w pewnym stopniu hipotetyczne,
- 4) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
- 5) mniej użyteczne w działalności pozaszkolnej. Ich opanowanie uzależnione jest od opanowania wymagań podstawowych.

Wymagania dopełniające:

D (pełne) - obejmują całą treść programu nauczania w tym też:

- 1) elementy trudne,
- 2) elementy złożone,
- 3) elementy hipotetyczne,
- 4) elementy rozwijające główną strukturę przedmiotu,
- 5) elementy teoretyczne, bez widocznych zastosowań dla ucznia, rozwijają one wymagania rozszerzające.

3. Oceniane są następujące obszary aktywności ucznia ocenami cząstkowymi:

- 1) odpowiedź ustna (odpowiedzi ustne na zadane przez nauczyciela pytanie, samodzielne rozwiązywanie postawionych przed uczniem problemów związanych z realizacją materiału programowego,
- 2) wypowiedzi ucznia wynikające z jego własnej inicjatywy.
- 3) testy obejmujące treści zrealizowane i utrwalone,
- 4) kartkówki obejmujące krótkie partie materiału (maksymalnie 3 lekcje)
- 5) sprawdzian pisemny, który obejmuje materiał z całego działu, zadania rachunkowe i problemowe o równym stopniu trudności oraz wypracowania klasowe z języka polskiego
- 6) ocena pracy w grupie – karta obserwacji ucznia,
- 7) aktywność – doświadczenia, wyciąganie wniosków, rozwiązywanie problemów,
- 8) zadania domowe,
- 9) praca dodatkowa – referaty i opracowania dotyczące materiału wychodzącego poza podstawy programowe, projekty, wykonanie pomocy naukowych,
- 10) ogólnopolskie i kuratorskie konkursy przedmiotowe – materiał obowiązkowy i nadobowiązkowy:
  - a) laureat w I etapie – 6 jako ocena cząstkowa,
  - b) laureat w II etapie – 6 jako ocena na półroczna,
  - c) laureat/ finalista w III etapie – 6 jako ocena na koniec roku szkolnego.



4. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizacji programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając PSO i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
5. Uwzględniając zasadę higieny pracy umysłowej, której celem jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążenia umysłu ucznia ustalono następujące zasady kontroli wiadomości i umiejętności:
  - 1) ustne sprawdzanie wiadomości:
    - a) bieżący materiał (kilka lekcji),
    - b) powtórzenie większych partii materiału z zapowiedzianym wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
  - 2) pisemne sprawdzanie wiadomości:
    - a) sprawdziany obejmujące większe partie materiału, zapowiedziane z wyprzedzeniem 1 - 2 tygodni i zapisane do e-dziennika (nie więcej niż 2 w ciągu tygodnia)
    - b) sprawdziany kilkunastominutowe (kartkówki) z ostatnich trzech lekcji są zapowiedziane i zapisane do e-dziennika (nie więcej niż 4 w tygodniu)
    - c) w przypadku gdy w danym dniu jest sprawdzian, nie może być przeprowadzona kartkówka
6. W przypadku testów sprawdzających za zdobyte wiadomości i umiejętności obowiązują następujące kryteria oceniania:

celujący	-	100%
bardzo dobry	-	99% - 90%
dobry	-	89% - 75%
dostateczny	-	74% - 50%
dopuszczający	-	49% - 30%
niedostateczny	-	29% - 0%
7. Prace sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia są poprawione i zwrócone do 14 dni od daty napisania sprawdzianu. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do przeanalizowania i zwraca ją nauczycielowi, który przechowuje te prace do końca danego roku szkolnego.
8. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonych w wymaganiach edukacyjnych wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.
10. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
11. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
12. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
13. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.
14. Po dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala z uczniem termin i formę zaliczenia sprawdzianu.

15. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
16. Ustala się następującą ilość ocen dla zajęć realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo	- minimum 3 oceny,	} w semestrze
2) dwie godziny tygodniowo	- minimum 5 ocen,	
3) trzy godziny tygodniowo	- minimum 7 ocen,	
4) cztery i więcej godzin tygodniowo	- minimum 9 ocen.	

17. Jedna forma odpowiedzi (odpytywania) nie może być podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.

18. Z dniem 1 września 2008 r. wprowadzono we wszystkich klasach ocenianie kształtujące (wspierające). Procesu oceniania dokonuje się za pomocą informacji uzyskiwanych w ciągłej współpracy nauczyciela z uczniami i między samymi uczniami. Celem wprowadzonej zmiany jest :

- 1) wspomaganie uczniów w uczeniu się i przygotowanie do obiektywnej samooceny
- 2) kształtowanie odpowiedzialności uczniów za proces uczenia,
- 3) kształtowanie samodzielności, odpowiedzialności i uczciwości uczniów,
- 4) przygotowanie uczniów do kształcenia ustawicznego,
- 5) zwiększenie świadomości uczniów o ich wiedzy, sukcesach i brakach,
- 6) zwiększenie motywacji i inicjatywy w uczeniu się.

19. Stosowane ocenianie wspierające uczniów powinno zawierać następujące elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

20. Zmiany dotyczą oceniania bieżącego:

- 1) ocenę cyfrową można zastąpić komentarzem ustnym lub pisemnym
- 2) zastosowano ocenę koleżeńską i samoocenę uczniów

21. Oceniania sumującego dokonuje nauczyciel po realizacji wyznaczonego przez siebie działu programowego.

22. Oceniane są następujące obszary aktywności ucznia:

- 1) Testy obejmujące treści realizowane i utrwalone;
- 2) Sprawdzian pisemny, który obejmuje materiał programowy z całego działu,
- 3) Zadania rachunkowe i problemowe o różnym stopniu trudności z matematyki oraz wypracowania klasowe z języka polskiego.
- 4) Ocena dodatkowa – referaty i opracowania dotyczące materiału wychodzącego poza podstawy programowe, projekty.
- 5) Konkursy przedmiotowe.

#### § 104.2. Jawność ocen

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
- 4) Rodzice ( prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - a) na zebraniach ogólnych;
  - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;

### **§ 104.3. Uzasadnianie ocen**

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 3) W przypadku prac pisemnych - sprawdzianów opisowe uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale ta forma sprawdzenia może być opatrzona komentarzem wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
- 4) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

### **§ 104.4. Zasady oceniania uczniów z religii/etyki**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii/ etyki lub religii i etyki odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców.
3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
4. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności – pisemnego oświadczenia woli.
5. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
7. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów,
8. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

### **§ 104.5. Zasady oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:**

1. Dla uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych obowiązuje taka sama skala ocen, z uwzględnieniem dostosowania programu lub obniżenia wymagań oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele przedmiotów konstruują dla każdego ucznia z orzeczeniem indywidualny Przedmiotowy System Oceniania zgodny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania

3. W przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, ze schorzeniami neurologicznymi, wadami zmysłów (niedosłyszających i niedowidzących) oceniany jest wysiłek oraz zaangażowanie w zdobywanie wiedzy, umiejętności czy też wykonanie zadania.
4. W przypadku uczniów z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem dyrektor szkoły na wniosek rodziców zwalnia tego ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczeń niepełnosprawny także może uzyskać oceny celujące i bardzo dobre oraz otrzymać świadectwo z czerwonym paskiem.
7. Ocenie podlegają:
  - 1) aktualne procesy i zjawiska psychiczne, ich treści (zakres, trwałość, operatywność),
  - 2) doświadczalne osiągnięcia ucznia (odpowiedzi na pytania, prace pisemne, artystyczne)
8. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) rozumienie terminów i wyrażeń,
  - 4) rozumienie związków między zjawiskami i zdarzeniami,
  - 5) rozumienie stosunków między pojęciami i sądami,
  - 6) umiejętność stosowania wiedzy w teorii i praktyce,
  - 7) kultura przekazywania wiadomości – uczeń przekazuje wiadomości językiem zbliżonym do języka literackiego i do języka naukowego z danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 104 .6. Skala i kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania.**

- 1) Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom
- 2) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
  - c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  - d) na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych.
- 3) Okresową ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

- 4) Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca klasy uwzględni:
  - a) samoocenę ucznia,
  - b) opinię uczniów klasy,
  - c) opinię i uwagi nauczycieli oraz pracowników szkoły oraz ewentualne uwagi i opinie innych osób przekazywane na bieżąco lub zapisane w dzienniku,
  - d) liczbę zgromadzonych przez ucznia punktów w trakcie jednego okresu/całego roku szkolnego.
- 5) W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
- 6) Ocenę zachowania począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe (wz)
  - b) bardzo dobre (bdb)
  - c) dobre (db)
  - d) poprawne (pop)
  - e) nieodpowiednie (ndp)
  - f) naganne (nag)
- 7) W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen, z zastrzeżeniem rocznych ocen zachowania, które wpisuje się pełnymi nazwami.
- 8) Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów oraz:
    - cechuje się nienaganą dyscypliną oraz kulturą osobistą w zachowaniu i słowie;
    - godnie reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię i opinię;
    - wzorowo przestrzega wszystkich zasad zawartych w regulaminach i statucie szkoły;
    - aktywnie działa jako wolontariusz;
    - nigdy nie spóźnia się na zajęcia z własnej winy i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
    - bierze udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych zdobywając nagrody, tytuł laureata lub finalisty;
    - jest pomysłodawcą lub odpowiada za elementy organizacji ogólnoszkolnych i klasowych przedsięwzięć i imprez;
    - aktywnie uczestniczy w przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, wykraczających poza obowiązki ucznia;
    - bierze czynny udział w działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych w szkole;
    - udziela skutecznej pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce (potwierdzenie przez nauczyciela);
    - nie ma uwag negatywnych.
  - b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie i wyróżnia się na forum klasy, szkoły dyscypliną, kulturą i aktywnością oraz:

- jest stale przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział;
- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach;
- przestrzega postanowień zawartych w regulaminach i statucie szkoły;
- aktywnie pełni różne funkcje społeczne w szkole i służy pomocą kolegom w nauce;
- nigdy nie spóźnia się na zajęcia z własnej winy i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- szanuje kolegów i pracowników szkoły oraz dba o mienie szkoły,
- ma nie więcej niż 3 uwagi negatywne.

c) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz:

- stara się przestrzegać zapisów statutu oraz zasad zawartych w regulaminach;
- w przypadku sporadycznych uchybień poprawia swoje zachowanie;
- zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny
- jest koleżeński i życzliwy,
- dba o zdrowie własne i innych,
- nie ulega negatywnym wpływom i nałogom,
- stara się na miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce
- zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków wynikających z życia szkolnego,
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, maksymalnie pięć spóźnień.

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz:

- sporadycznie narusza zasady zawarte w regulaminach, ma pojedyncze uwagi negatywne;
- zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji, ale reaguje na upomnienia;
- nie zawsze przestrzega zasady uczciwości i nie reaguje na przejawy zła;
- czasami bywa nietaktowny;
- zdarza mu się używać niekulturalnego słownictwa,
- niezbyt dba o odpowiedni strój i higienę osobistą,
- rzadko podejmuje dobrowolnie zobowiązania na rzecz klasy i szkoły,
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma nie więcej niż 10 spóźnień, do 5 godzin nieusprawiedliwionych

e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, a w szczególności:

- często nie przestrzega regulaminów i statutu szkoły;
- lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników;
- bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji;
- nie zmienia swojego niewłaściwego zachowania, a stosowane środki wychowawcze nie dają efektu;
- nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
- używa niekulturalnego języka wobec nauczycieli, rówieśników i innych osób;
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;

- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się bez powodu – ma ponad 10 spóźnień, do 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - ma wiele uwag negatywnych.
- f) Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który:
- rażąco lekceważy obowiązki ucznia zawarte w regulaminach i statucie szkoły,
  - ma arogancki, agresywny i wulgarny stosunek do innych osób, a swoim zachowaniem zagraża uczniom i dorosłym,
  - notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji i nie reaguje na uwagi nauczyciela.
  - niszczy mienie kolegów, klasy, szkoły;
  - często się spóźnia na lekcje i wagaruje, ma więcej niż 20 spóźnień, więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - popełnia czyny niezgodne z prawem, np. kradzież, wymuszenia, zastraszanie, nękanie, pobicia, wandalizm, palenie papierosów, picie alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających i psychoaktywnych
  - ma demoralizujący wpływ na innych uczniów.
  - ma wiele uwag negatywnych.
- 9) Ocena zachowania jest ustalana na podstawie otrzymanych lub utraconych przez ucznia punktów, wg następujących założeń:
- a) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt.
  - b) Pozytywne zachowania ucznia, podejmowane przez niego działania i prezentowane postawy są nagradzane przez wychowawcę i nauczycieli **dodatkowymi punktami**.
  - c) Za łamanie postanowień regulaminu szkolnego, uwagi negatywne, zachowania nieakceptowane w szkole są przyznawane przez wychowawcę i nauczycieli **punkty ujemne**
  - d) Punkty, o których mowa w punkcie 2) i 3) będą dodawane lub odejmowane od otrzymanych na wstępie 100 pkt.
  - e) Uwagi pozytywne i negatywne przeliczane na punkty są na bieżąco wpisywane do dziennika przez wychowawcę i innych nauczycieli w rubryce „UWAGI/POCHWAŁY”
  - f) Opinie i uwagi, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 3 wychowawca klasy przekazuje na bieżąco rodzicom ucznia na zebraniach klasowych oraz w trakcie indywidualnych kontaktów.
  - g) Nauczyciel zgłaszający ucznia do udziału w konkursie lub zawodach sportowych jest zobowiązany do niezwłocznego wpisania temu uczniowi informacji dotyczącej odniesionego sukcesu oraz podania rangi i pełnej nazwy konkursu lub zawodów.
  - h) Przewiduje się dodatkowe punkty (PREMIOWE) wystawiane jednorazowo przez wychowawcę na koniec półrocza. Punkty te stanowią premię za wzorowe zachowanie przez całe półrocze.
- |                 |            |
|-----------------|------------|
| wzorowe:        | 300 – 251  |
| bardzo dobre:   | 201 – 250  |
| dobre:          | 101 – 200  |
| poprawne:       | 100 – 51   |
| nieodpowiednie: | 50 – 31    |
| naganne:        | poniżej 30 |

## PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA

**1) WYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH :**

Brak zmiany obuwia	každorazowo	minus 10 pkt
Spóźnienia	každorazowo	minus 10 pkt
Opuszczanie pojedynczych godzin	každorazowo	minus 20 pkt
Wagary	každorazowo	minus 30 pkt
Brak przyborów szkolnych	každorazowo	minus 5 pkt
Brak odpowiedniego stroju podczas zajęć lekcyjnych/apelu	každorazowo	minus 5 pkt
Odpowiedni strój podczas ważniejszych uroczystości szkolnych	každorazowo	plus 5 pkt
Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły	každorazowo	plus 10 pkt
Premia za 100 % punktualność	raz w semestrze	plus 10 pkt

**2) ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE:**

Praca na rzecz klasy	každorazowo	plus 10 pkt
Wykonywanie gazetek klasowych	každorazowo	plus 10 pkt
Przygotowywanie imprez klasowych	každorazowo	plus 10 pkt
Aktywna praca w samorządzie klasowym	raz w semestrze	plus 10 pkt
Aktywna praca w samorządzie szkolnym	raz w semestrze	plus 30 pkt
Aktywna praca w ramach wolontariatu	raz w semestrze	plus 15 pkt
Aktywny udział w akcjach organizowanych przez szkołę	každorazowo	plus 10 pkt
Czynny udział w uroczystościach (występy, prowadzenie uroczystości, pokazy sportowe, pomoc w organizacji uroczystości, pomoc w wykonaniu dekoracji)	každorazowo	od plus 2 pkt do plus 20 pkt

**3) KULTURA JĘZYKA :**

Używanie wulgaryzmów w stosunku do rówieśników	každorazowo	minus 20 pkt
Używanie wulgaryzmów, aroganckie wulgarne zachowanie się w stosunku do dorosłych	každorazowo	minus 30 pkt

**4) KULTURA OSOBISTA :**

Niewłaściwe zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych	každorazowo	minus 10 pkt do minus 30 pkt
Zaśmiecanie klasy, szkoły	každorazowo	minus 10 pkt
Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy	každorazowo	minus 10 pkt
Premia za całkowity brak punktów ujemnych	Raz w semestrze	plus 10 pkt

**5) DBAŁOŚĆ O ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO :**

Popychanie i bicie uczniów	každorazowo	minus 10 pkt
Przynoszenie i stosowanie używek	každorazowo	minus 40 pkt
Przynoszenie i stosowanie niebezpiecznych	každorazowo	minus 20 pkt



przedmiotów		
Wyjście poza teren szkoły podczas przerw i lekcji	každorazowo	minus 10 pkt
Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji i wandalizmu	každorazowo	plus 30 pkt
<b>6) SZACUNEK DLA INNYCH OSÓB</b>		
Wyśmiewanie się z innych (przykre uwagi, przezwiska, przemoc psychiczna)	každorazowo	minus 20 pkt
Brak szacunku wobec dorosłych	každorazowo	minus 20 pkt
Pomoc koleżeńska	každorazowo	plus 20 pkt
Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób, bez ich zgody	každorazowo	minus 30 pkt
<b>7) ZACHOWANIE NORM ETYCZNYCH</b>		
Wymuszanie pieniędzy i innych rzeczy	každorazowo	minus 30 pkt
Konflikt z prawem	každorazowo	minus 50 pkt
Kradzież dóbr materialnych	každorazowo	minus 50 pkt
Falszowanie i kradzież dokumentów szkolnych	každorazowo	minus 50 pkt
Niszczanie sprzętu szkolnego (w zależności od wartości uszkodzonego sprzętu)	každorazowo	od minus 10 pkt do minus 100 pkt
<b>8) REPREZENTOWANIE SZKOŁY</b>		
Udział w konkursach organizowanych przez LKO (tylko z jednego najwyższego etapu, oddzielnie dla poszczególnych przedmiotów		
- etap szkolny (min. 50% uzyskanych pkt)	každorazowo	plus 20 pkt
- etap okręgowy		plus 30 pkt
- etap wojewódzki: udział		plus 50 pkt
tytuł laureata lub finalisty		plus 100 pkt
Udział w konkursach międzyszkolnych oraz międzyszkolnych zawodach sportowych (tylko 1 etap z danego konkursu -najwyższy)		
- udział		plus 5 pkt
- tytuł finalisty/wyróżnienie	každorazowo	plus 15 pkt
- tytuł laureata		plus 20 pkt
Udział w konkursach ogólnopolskich (wiedzowych, artystycznych lub sportowych)		
- udział	každorazowo	plus 5 pkt
- wyróżnienie		plus 40 pkt
- laureat/nagroda		plus 50 pkt
Udział w konkursach szkolnych (wiedzowych, artystycznych lub sportowych)		
- udział	každorazowo	plus 3 pkt
- wyróżnienie		plus 5 pkt
- laureat/nagroda		plus 10 pkt
Aktywne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych w powiecie (SZS)	každorazowo	plus 10 pkt

Aktywne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych w rejonie (SZS)	každorazowo	plus 40 pkt
Aktywne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych w województwie (SZS)	každorazowo	plus 100 pkt

#### **9) ZACHOWANIE NA LEKCJI**

Gadulstwo	každorazowo	minus 5 pkt
Wchodzenie w słowo nauczyciela, niepotrzebne dyskusowanie	každorazowo	minus 10 pkt
Lekceważenie poleceń nauczyciela	každorazowo	minus 20 pkt
Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń nagrywających bez zgody nauczyciela	každorazowo	minus 30 pkt

9. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy powinien proponowaną ocenę uzasadnić.
11. O przewidywanej ocenie nagannej należy poinformować rodziców ucznia na piśmie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. W rażących przypadkach naruszenia statutu szkoły ocena zachowania może zostać wystawiona z pominięciem terminu powiadamiania.
13. Za skuteczne poinformowanie rodziców/opiekunów uznaje się wpis w dzienniku „przewidywana ocena” widoczny dla rodzica/opiekuna. – za wyjątkiem oceny nagannej.

#### **§ 104.7. Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania**

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeżeli ustalona przez wychowawcę klasy ocena – ich zdaniem – została wystawiona niezgodnie z postanowieniami szczegółowych kryteriów oceny lub przyjętymi zasadami i trybem jej ustalania.
- 2) Umotywowane, pisemne zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia ustalenia tej oceny.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny ,
  - e) psycholog szkolny,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 105. Procedury informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci**

1. Szkoła informuje rodziców o efektach pracy ich dzieci w kontaktach bezpośrednich i pośrednich.
2. W ramach kontaktów bezpośrednich organizowane są:
  - 1) zebrania ogólnoszkolne,
  - 2) zebrania klasowe,
  - 3) rozmowy indywidualne nauczyciela (wychowawcy),
  - 4) zapowiedziana wizyta w domu ucznia,
  - 5) w czasie comiesięcznej konsultacji ( dyżury nauczycieli).
3. W ramach kontaktów pośrednich nauczyciel (wychowawca) przeprowadza:
  - 1) rozmowy telefoniczne,
  - 2) wysyła informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) korespondencję listową; pisemną informację listem poleconym o przewidywanej ocenie niedostatecznej półrocznej lub rocznej,
  - 4) listy pochwalne do rodziców uczniów, którzy mają szczególne osiągnięcia z danych zajęć, adnotację w zeszycie przedmiotowym,
  - 5) udostępnianie rodzicom do wglądu prac pisemnych ich dzieci,
  - 6) informację o szczególnych osiągnięciach uczniów na tablicy ogłoszeń.
4. Nauczyciele i wychowawcy klas nie udzielają rodzicom informacji o dziecku podczas prowadzonych zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów.
5. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami(prawnymi opiekunami) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
6. Wychowawcy klas organizują zebrania zgodnie z ogólnoszkolnym harmonogramem, podczas których powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy wg wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Skuteczną formą poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach jest informacja w e-dzienniku w rubryce „Przewidywane oceny klasyfikacyjne”.
8. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym i/lub nagannej ocenie zachowania będą informowani listownie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na miesiąc przed zakończeniem śródrocznym (rocznym) zajęć edukacyjnych.

9. Rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem, dokument przechowywany jest w teczce wychowawcy klasy. W przypadku braku kontaktu z rodzicem informacja przekazywana jest poprzez list polecony na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów.

#### **§ 106. Sposoby informowania ucznia o efektach jego pracy**

Nauczyciel w relacji z uczniem przekazuje mu informację zwrotną:

1. przeprowadzając rozmowę indywidualną – omówienie i ocena każdego postępu (lub jego brak) w nauce, informowanie ucznia, co opanował, a nad czym powinien popracować,
2. pisząc notatkę w zeszyte przedmiotowym,
3. informując uczniów o kryteriach oceniania prac,
4. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną, informując uczniów w terminie zgodnym ze statutem szkoły o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej.

#### **§ 107. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu**

1. Podstawowym warunkiem obiektywnej i sprawiedliwej oceny jest poznanie ucznia poprzez obserwację:

- 1) ciągłą,
  - 2) na różnych płaszczyznach życia szkolnego,
  - 3) dokonywaną poprzez nauczycieli, wychowawców i uczniów.
2. Stosowane są techniki:
    - 1) dziennik elektroniczny,
    - 2) karty obserwacji uczniów,
    - 3) karty samooceny,
    - 4) teczki z pisemnymi pracami przechowywane do końca roku szkolnego

#### **§ 108. Szkolny system motywacyjny**

W ramach szkolnego systemu motywacyjnego stosuje się :

1. Statuetkę „Srebrne Karpie”- otrzymuje ją każdego roku jeden absolwent szkoły podstawowej.
2. Stypendium Burmistrza Miasta Krasnystaw.
3. Stypendium Dyrektora szkoły.
4. Świadectwo z wyróżnieniem.
5. Odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.
6. Dyplom uznania.
7. Prezentacja w gablocie szkolnej.
8. List pochwalny skierowany do rodziców.
9. Pochwała dyrektora szkoły na forum uczniów.
10. Pochwała wychowawcy klasy na forum rodziców.
11. Pochwała wychowawcy klasy na forum klasy.
12. Dodatnie punkty w systemie oceniania z zachowania.

13. Dyplom „Złota Jedynka”.

**§ 109. Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej rocznej oceny zajęć edukacyjnych. Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
  - 1) Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują, w końcu każdego okresu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne (roczne) i oceny zachowania.
  - 2) Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się co najmniej na tydzień przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych.
  - 3) Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalone za ostatni okres są stopniami rocznymi uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia w ciągu całego roku szkolnego (pierwszego i drugiego okresu).
  - 4) Ustalony przez nauczyciela stopień śródroczny (roczny) osiągnięć edukacyjnych ucznia może być podwyższony jedynie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
  - 5) Prawo do sprawdzianu nie przysługuje uczniowi, który w wyniku śródrocznej (rocznej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 6) O ocenie śródrocznej/rocznej szkoła informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
  - 7) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych – ich zdaniem – została wystawiona niezgodnie z postanowieniami szczegółowymi kryteriów oceny lub przyjętymi zasadami i trybem jej ustalania.
  - 8) Umotywowane pisemne odwołanie uczniów lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
  - 9) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 10) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 11) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
  - 12) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 13) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 14) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 15) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16) Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 18) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć artystycznych, zajęć technicznych, komputerowych oraz plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych.
- 19) Komisja, o której mowa w ust. 1 pkt 11 może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
  - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
- 20) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły
- 21) Od ustalonego w wyniku sprawdzianu stopnia odwołanie nie przysługuje.

#### **§ 110. Egzamin klasyfikacyjny:**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony na podstawie:
  - 1) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych – w przypadku wychowania fizycznego,
  - 2) wniosku rodziców i orzeczenia o niepełnosprawności intelektualnej – w przypadku nauczania drugiego języka obcego nowożytnego.
2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) jeśli nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) jeśli nieobecności są nieusprawiedliwione, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, wówczas, gdy z taką prośbą zwróci się uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie),
  - 3) jeżeli uczeń realizuje obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, bądź odbywa indywidualny tok (program nauki)

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, przy czym musi się on odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.3.1, 3.2 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3.3 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3.3 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, podpisuje go i załącza do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 111. Egzaminy poprawkowe:**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, technicznych, komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  - 3) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
    2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
    3. W skład komisji wchodzi:
      - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
      - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
    4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
    5. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
    6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
      - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
      - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - 3) termin egzaminu poprawkowego;
      - 4) imię i nazwisko ucznia;



- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną egzaminu poprawkowego.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
  9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  12. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w **terminie 2 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 112. Dokumentacja egzaminów/ sprawdzianów

1. Dokumentację z przeprowadzanych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, egzaminów poprawkowych i egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów.
3. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.
4. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## § 113. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Podziału na dwa okresy dokonuje się na początku roku szkolnego, biorąc pod uwagę termin ferii zimowych oraz w miarę równą liczbę tygodni w pierwszym i drugim okresie.
3. Szczegółowy termin zakończenia I oraz rozpoczęcia II okresu określa Roczny plan pracy szkoły.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**§ 114.** Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 115.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

**§ 117.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§ 118. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego LKO o zasięgu wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 119. Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.

### **§ 120. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zaleźnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### § 121. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## DZIAŁ VIII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### § 122

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza obiektami tej placówki
2. Jeśli przerwa w działalności oświatowej placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym placówka zapewnia opiekę.
6. Wyposażenie placówki posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty. Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
7. Pokój nauczycielski, pracownie, pokój nauczyciela wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. Wyposażenie apteczki podpisuje lekarz.
8. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża.
9. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
10. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
11. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W ciężkich przypadkach należy niezwłocznie zawiadomić:
  - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
  - 2) pracownika służby BHP,
  - 3) Społecznego Inspektora Pracy,
  - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
  - 5) Radę Rodziców.
13. W przypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
14. Rejestr wypadków prowadzony jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia.
15. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.
16. Na wycieczkach organizowanych przez szkołę należy przestrzegać obowiązujących zasad BHP.

17. W sytuacji złego samopoczucia dziecka leki podają uprawnione do tego służby medyczne.
18. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, szkoła jest zobowiązana do niezwłocznego wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów.
19. Do dnia 1 września rodzic/prawny opiekun dziecka jest zobowiązany poinformować na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
20. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 123** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, hala sportowa, boiska, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i techniki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.



5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 124** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów.

## DZIAŁ IX

### Ceremoniał szkolny

**§ 125.** 1. Zadaniem szkoły jest dostarczenie uczniom współczesnej wiedzy oraz kształtowanie postaw ideowo-moralnych. Nauczyciele wychowawcy powinni stwarzać sytuacje sprzyjające rozumieniu przez młodzież tego co twórcze i postępowe w historii i teraźniejszości narodu, kształtować postawę patriotyzmu – gotowości do najwyższych poświęceń dla Ojczyzny, przywiązania do kultury narodowej, dumę z bohaterskiej przeszłości Polski oraz nowe wartości społeczne i ideowe wyrastające w budującym się ustroju demokratycznym.

2. Szkoła powinna oddziaływać na sferę emocjonalną uczniów: odwoływać do przeżyć wychowanków, wzbudzać je i kształtować.
3. W wychowaniu patriotycznym dzieci i młodzieży istotne znaczenie ma kształtowanie poszanowania dla symboli narodowych – godła, sztandaru i hymnu państwowego. Szkoła winna wiązać uczuciowo uczniów z tymi symbolami, zapoznawać z ich historią i znaczeniem.
4. Jednym z zadań wychowawczych szkoły jest kształtowanie u uczniów dyspozycji niezbędnych do harmonijnego współdziałania w społeczności szkolnej.
5. Ważne miejsca w procesie wychowawczym szkoły, zajmują uroczystości szkolne. Należy zwracać uwagę na ich staranne przygotowanie.

#### **§ 126. Symbole państwowe**

1. Symbolami istnienia państwa i narodu polskiego są: godło, flaga i hymn państwowy. Powinny one przemawiać do uczuć patriotycznych i obywatelskich dzieci i młodzieży.

2. Godło państwowe jest umieszczone w salach lekcyjnych, świetlicy szkolnej i pomieszczeniach biurowych.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła uczy szacunku dla symboli naszej państwowości. Ekspozowane są one w szkole podczas: uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt narodowych – 3 Maja i Odzyskania Niepodległości, rocznic upamiętniających ważne wydarzenia w dziejach narodu.

### **§ 127. Symbole wiary**

Symbolem wiary chrześcijańskiej jest krzyż z wizerunkiem ukrzyżowanego Chrystusa. Jest umieszczony po lewej stronie godła państwowego w salach lekcyjnych, świetlicy szkolnej, gabinetach oraz pomieszczeniach biurowych.

### **§ 128. Szkoła posiada symbole szkolne:**

Szkoła podstawowa posiada symbole: sztandar i hymn.

1. Szkoła podstawowa posiada własny sztandar. Składa się on z płatu i drzewca. Prawa strona płatu jest w barwach biało – czerwonych a na tle umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata na białym kolorze umieszczony wizerunek patrona szkoły Adama Mickiewicza i napis: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Wzór sztandaru szkoły podstawowej stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - 2) Asysta - dwie uczennice
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
15. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
16. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
17. Szkoła podstawowa posiada własną pieśń (hymn szkoły), zawierający treści wiążące uczniów ze szkołą, o charakterze narodowym i społecznym. Tekst hymnu szkoły podstawowej oraz nuty – stanowią załącznik nr 2 do Statutu.
18. Pieśń szkolna ma uroczysty charakter i śpiewana jest podczas zbiorowych występów społeczności szkolnej, w czasie inauguracji i zakończenia roku szkolnego, na uroczystościach apelowych i ważnych uroczystościach szkolnych.
19. W czasie śpiewania pieśni szkoły, uczniowie zachowują się tak jak w czasie śpiewania hymnu narodowego.

### **§ 129. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1”*

**§ 130.** 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Patrona i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

**§ 131.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu”-w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do ślubowania”-uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
  - 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## DZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§ 132.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 133.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 134.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## DZIAŁ XI

### Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

#### **§ 135.**

Zadania dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rozwijające, wyrównawcze czy rewalidacyjne.
3. Ustala, we współpracy z wicedyrektorami i nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
  - 5) ograniczania wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala we współpracy z wicedyrektorami i nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

### § 136

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) Platformy edukacyjnej MICROSOFT TEAMS (zgodnie z regulaminem)
  - 2) Materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministra właściwego do oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 3) Materiałów dostępnych na stronach internetowych ministerstwa, na stronach jednostek podległych ministerstwu lub przez niego nadzorowanych, w tym Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  - 4) Innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
    1. Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
    2. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
    3. Uczniowie pracują wg szczegółowych Zasad nauczania zdalnego wypracowanych przez Radę Pedagogiczną.

### § 137

1. Uczeń jest oceniany w trakcie pracy na zajęciach on-line oraz poprzez:
  - 1) potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielną pracę
  - 2) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniem zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 3) wypowiedź ucznia na forum;
  - 4) udział w dyskusjach online
  - 5) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów
  - 6) zdjęcia prac
  - 7) efekty pracy na portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela.
2. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach lub nie wykazują się aktywnością – nie uzyskują oceny pozytywnej
3. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w zespołach. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, w przypadku niemożności wykonania zadania prosi o pomoc w rozwiązaniu problemu.
4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń, dla chętnych do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności.
6. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami pozostaje e-dziennik, służbowy e-mail oraz spotkania z rodzicami na platformie TEAMS.

### § 138

Na czas pracy zdalnej nauczyciele:

1. jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową,
2. ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów,
3. zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu, z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych)
4. prowadzą zajęcia on-line ze szkoły lub domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, z wykorzystaniem niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
5. prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
6. przygotowują również możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
7. realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
8. realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
9. udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców.
10. dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
11. uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności
12. sprawdzają frekwencję uczniów i na bieżąco odnotowują ją w dzienniku Vulcan.
13. informują rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu za pośrednictwem e-dziennika
14. odczytanie informacji przez rodzica oznacza skuteczne doręczenie zawiadomienia.
15. rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego.
16. wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi we jego klasie, pedagogiem i psychologiem szkolnym, rodzicami wychowanków oraz przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.
17. nauczyciele pracują wg szczegółowych zasad nauczania zdalnego wypracowanych przez radę pedagogiczną

### § 139

Praca Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor.

2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez platformę TEAMS, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę FORMS.
4. Wyniki głosowania są widoczne dla wszystkich uczestników bezpośrednio w czasie głosowania.