

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. MIECZYŚŁAWY BUTLER**  
**W OSTROWACH**  
**Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM**

**2019 / 2020**

**Ze zmianami z dnia 29.08.2019r.**

**Spis treści:****Dział I**

Postanowienia wstępne .....4

**Dział II****CELE I ZADANIA SZKOŁY****Rozdział 1**

Cele i zadania szkoły.....6

**Rozdział 2**

Formy realizacji zadań szkoły.....8

**DZIAŁ III****ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE****Rozdział 1**

Dyrektor szkoły.....9

**Rozdział 2**

Rada pedagogiczna.....12

**Rozdział 3**

Samorząd uczniowski.....13

**Rozdział 4**

Rada rodziców.....14

**Rozdział 5**

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....15

**DZIAŁ IV****ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY****Rozdział 1**

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....17

**Rozdział 2**

Organizacja biblioteki szkolnej.....21

**Rozdział 3**

Organizacja świetlicy szkolnej.....26

**Rozdział 4**

Organizacja stołówki szkolnej.....27

**Rozdział 5**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i materialna.....27

**Rozdział 6**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....31

**Rozdział 7.**

Działalność innowacyjna szkoły.....33

**Rozdział 8**

Szkolny wolontariat.....34

**Rozdział 9**

Współpraca szkoły z rodzicami.....35

**DZIAŁ V****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****Rozdział 1**

Prawa i obowiązki nauczycieli.....38

**Rozdział 2**

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....45

**Rozdział 3**

Pracownicy administracji i obsługi.....46

**DZIAŁ VI****UCZNIOWIE SZKOŁY****Rozdział 1**

Prawa i obowiązki uczniów.....47

**Rozdział 2**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....49

**Rozdział 3**

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....50

**Rozdział 4**

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....51

**Rozdział 5**

Okoliczności przeniesienia ucznia do innej szkoły.....53

**DZIAŁ VII****ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW****Rozdział 1**

Ogólne zasady oceniania.....54

**Rozdział 2**

Szczególne warunki i sposób oceniania uczniów.....59

**Rozdział 3**

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych ( praca klasowa, kartkówka ) wiedzy i umiejętności uczniów.....63

**Rozdział 4**

Ocenianie uczniów w klasach I-III.....66

**Rozdział 5**

Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, z nauki drugiego języka obcego i z realizacji projektu edukacyjnego.....69

**Rozdział 6**

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.....70

**Rozdział 7**

Klasyfikowanie uczniów.....71

**Rozdział 8**

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania.....74

**Rozdział 9**

Egzaminy klasyfikacyjne.....76

**Rozdział 10**

Egzamin poprawkowy.....78

**Rozdział 11**

Promowanie ucznia.....79

**Rozdział 12**

Zasady oceniania zachowania uczniów.....81

**DZIAŁ VIII**

**ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....90**

**DZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....99**

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Mieczysławy Butler w Ostrowach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Ostrowach 8, 99-350 Ostrowy
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Mieczysławy Butler w Ostrowach
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowe Ostrowy z siedzibą w Nowych Ostrowach 80, 99-350 Ostrowy
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 4**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mieczysławy Butler w Ostrowach,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach,
- 4) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 6) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Ostrowy,
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
- 10) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.).

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Nadrzędnym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zdania egzaminu ósmoklasisty.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury narodowej,
  - 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej,
  - 3) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów.
7. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) organizację zajęć specjalistycznych,
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

#### **§ 7**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

## § 8

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest :
  - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
  - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
  - 3) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 6) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie przepisów bhp i ppoż.,

- 7) równomierne rozłożenie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 8) dostęp do Internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 9) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i konsekwentne przestrzeganie ich,
- 10) przestrzeganie praw ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§ 10**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa nauczania.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.2 pkt.2 organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.



## DZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 11

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

#### Rozdział I

#### Dyrektor szkoły

#### § 12

1. **Dyrektor szkoły** kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. **Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:**
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,

- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
    - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
    - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
    - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
    - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 13**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. **Do jej kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

3. **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
- 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Samorząd uczniowski**

##### **§ 14**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
- 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

#### **§ 15**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie ustnej lub pisemnej.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

#### **§ 17**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.3.,. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Praca zespołu mediacyjnego nie może przekraczać 14 dni od dnia powołania zespołu.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.



## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

##### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go, II –ego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów na zajęciach edukacyjnych z języków obcych lub z informatyki oraz mniej niż 26 uczniów na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, podziału na grupy na tych zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

##### **§ 19**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Przerwy między godzinami lekcyjnymi, w zasadzie, nie powinny być krótsze niż 10 minut, trzy przerwy trwają po 15 minut.

## § 20

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- d) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

### § 21

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

### § 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

### § 23

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć

pozaekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie papierowej lub elektronicznej.

#### § 24

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

#### § 25

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII i organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. 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.

#### § 26

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 27**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
  - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
  - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
  - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
  - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - 5) płyty CD,
  - 6) kasety wideo,
  - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
7. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - 1) wypożyczając je do domu,
  - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (słowniki, encyklopedie, wydania albumowe).
8. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca.
9. Książki należy oddać tuż po przeczytaniu.
10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Na terenie pomieszczeń bibliotecznych obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
12. W bibliotece należy zachować ciszę.
13. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
    - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
    - c) udzielanie porad w doborze lektury,
    - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
    - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
    - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
    - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
    - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
    - e) prowadzenie lekcji bibliotecznych rozwijających świadomość użyteczną, podnoszących poziom wiedzy na temat sposobów zdobywania informacji;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
    - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,

- b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
- c) organizowanie spotkań autorskich,
- d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
- e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizowanie wystaw tematycznych,
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
  - f) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
  - g) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
  - h) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
  - i) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 8) współpraca z nauczycielami w tym:
  - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 9) współpraca z rodzicami w tym:
  - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
  - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
  - c) udostępnianie rodzicom dokumentów w szkolnych (statut, wewnętrzne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
  - d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
- 10) czynności organizacyjno-techniczne w tym:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) opracowywanie zbiorów,

- e) prowadzenie katalogów : alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
6. inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
7. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    - a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
    - b) nauczyciele,
    - c) inni pracownicy szkoły,
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
  - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważnościową,
  - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
8. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie z zasobów internetowego centrum informacji multimedialnej.
12. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
13. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.



14. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
15. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
16. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej MEN określa regulamin wypożyczania podręczników.
17. Szczegółowa organizacja biblioteki i czytelnicy oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami / opiekunami / uczniów, innymi bibliotekami są ustalone w regulaminie biblioteki.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja świetlicy szkolnej**

##### **§ 28**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekunческой działalności szkoły.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w sali lekcyjnej i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 7) wyrabianie nawyków higieny;

- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

#### **§ 29**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

## Rozdział 5

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna

#### § 30

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności;
    - b) niedostosowania społecznego;
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) szczególnych uzdolnień;
    - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f) zaburzeń komunikacji językowej;
    - g) choroby przewlekłej;
    - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i) niepowodzeń edukacyjnych;
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
    - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce ucznia;
  - 4) badaniu środowiska ucznia;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną PPP;
  - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz

specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciel wspomagający lub doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) asystenta edukacji romskiej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji.

9. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy i poziomu wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia;
- 2) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia;
- 3) różnicowania stopnia trudności i form prac domowych.

10. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
12. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligacyjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
14. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
15. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

### § 31

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

### § 32

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  - 1) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
  - 2) Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 33**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

9. W Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł – nazwę;
- 2) podstawy prawne;
- 3) wstęp (założenia);
- 4) cele ogólne i szczegółowe;
- 5) adresatów;
- 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
- 7) treści i czas realizacji;
- 8) organizację programu;
- 9) metody i formy pracy doradczej;
- 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
- 11) przewidywane rezultaty (efekty);
- 12) ocenę i ewaluację;
- 13) załączniki (scenariusze zajęć).

11. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

12. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

14. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy.

Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.



## **Rozdział 7**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§ 34**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

## **Rozdział 8**

### **Szkolny wolontariat**

#### **§ 35**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 36**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 3) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 5) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
  - 6) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
  - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
  - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;

- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 9) informowanie dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 10) zapewnienie dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 11) zapewnienie dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 12) pisemne poinformowanie nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica w uzasadnionych przypadkach.
6. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
8. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
9. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując telefon lub pocztę e-mailową
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje wychowawcy lub dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 38**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,

- 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
- 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) realizowanie innych zadań statutowych szkoły, wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły,
- 12) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

#### 4. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

- 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 11) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 12) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Wicedyrektor szkoły**

#### **§ 39**

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
  2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
    - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
    - 2) Nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
    - 3) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej z upoważnienia Dyrektora i w jego imieniu;
    - 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Dyrektora;
    - 5) Opracowanie projektu arkusza organizacyjnego, planu lekcji, planu dyżurów;
    - 6) Dbanie o powierzone mienie;
    - 7) Wydawanie poleceń służbowych;
    - 8) Dokonywanie ocen pracy nauczycieli;
    - 9) Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela" oraz innych przepisów prawa oświatowego;
  - 10) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 11) Współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 12) Rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
  - 13) Przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 14) Podejmuje w porozumieniu z dyrektorem decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 15) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 16) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sytuacji, nieobecności dyrektora szkoły, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

## Wychowawca klasy

### § 40

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 7) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
  - 8) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału;
  - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca klasy ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
3. Wychowawca klasy ma prawo:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
  - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
  - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
  - 4) decydować o ostatecznej ocenie z zachowania uczniów klasy;
5. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
  - 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;



- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 41**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 14) wnioskowanie do Sądu Rodzinnego w sprawie uczniów wymagających pomocy;
- 15) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów,
- 16) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie,
- 17) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
- 18) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego: roczny plan pracy, dziennik pracy, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji szkoły zaleconych przez dyrektora,
- 20) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **Logopeda**

### **§ 42**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### **Doradca zawodowy**

#### **§ 43**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 44**

1. Dyrektor szkoły, członkowie Rady Pedagogicznej oraz pracownicy obsługi zobowiązani są do podejmowania działań, które mają zagwarantować uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Pracownicy szkoły mają stały nadzór nad uczniami w ciągu ich pobytu na terenie szkoły.
5. Na tablicy informacyjnej szkoły publikowane są informacje o instytucjach służących pomocą dzieciom w rozwiązywaniu ich problemów.

## Rozdział 2

### Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

#### § 45

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. W szkole działają zespoły składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
4. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, analiza wyników badań wewnętrznych i zewnętrznych, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów;
  - 2) wybór programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 5) analiza wyników nauczania i zachowania w poszczególnych klasach;
  - 6) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 7) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 8) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zespoły pracują według planu, sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
7. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu.

Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
8. Praca zespołu jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z dyrektorem.

### **Rozdział 3**

#### **Pracownicy obsługi i administracji**

##### **§ 46**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami.
4. Pracownicy obsługi dbają by osoby niepożądane nie wchodziły na teren szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczególne zadania ustala dyrektor szkoły.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 47**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 48**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
  - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

#### **§ 49**

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

#### **§ 50**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
  - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 4) dbać o wygląd zewnętrzny,
  - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,

- 11) nosić strój ustalony w szkole,
- 12) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- 13) szanować przekonania i poglądy innych,
- 14) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
- 15) szanować i chronić mienie szkoły,
- 16) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
- 17) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 51**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego poprzez opiekuna samorządu.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do zgody pomiędzy uczniami, ostateczna decyzje co do sposobu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, rzecznika praw ucznia, pedagoga, dyrektora szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania medycyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;



- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę .
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, rzecznika praw ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, rzecznik praw ucznia, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego .

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

#### **oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 52**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Uczniowie mogą być nagradzani za:
  - 1) wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wybitne osiągnięcia (np. konkursy, olimpiady i inne),
  - 3) wolontariat na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) wzorowe czytelnictwo,
  - 5) wzorową frekwencję ,
  - 6) dzielność i odwagę;
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora na apelu wobec uczniów szkoły,
  - 3) list pochwalny dla rodziców,
  - 4) umieszczenie zdjęcia i informacji o uczniu na tablicy samorządu,
  - 5) wpis do kroniki szkoły,
  - 6) nagrody książkowe ufundowane przez radę rodziców, podmioty wspierające działalność statutową szkoły,
  - 7) udział w imprezach na koszt rady rodziców

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego .
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców może zaproponować inne nagrody i określić warunki ich przyznania.

### **§ 53**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia .
3. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne .
4. O przyznaniu nagrody dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

### **§ 54**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 4) nagana dyrektora szkoły,
  - 5) ograniczenie udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych w przypadku celowego i notorycznego łamania prawa wewnątrzszkolnego;
  - 6) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach;

- 7) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
  - 9) przeniesienie przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły podstawowej na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach.
2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.
3. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nagminne spóźnianie się na lekcje,
  - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć,
  - 3) samowolne opuszczanie budynku szkoły,
  - 4) celowe zniszczenie mienia,
  - 5) naganny sposób bycia i wulgarne słownictwo,
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu i stosowanie środków odurzających,
  - 7) bójki i zachęcanie do nich,
  - 8) kradzieże,
  - 9) stosowanie agresji i przemocy,
  - 10) zachowanie ubliżające godności nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) inne rażące przewinienia.
4. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
5. O zastosowaniu kary dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania .
8. Dyrektor może :
- 1) utrzymać karę w mocy;
  - 2) uchylić karę;
  - 3) zmienić karę na niższą .
9. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne .

## **Rozdział 5**

### **Okoliczności przeniesienia ucznia do innej szkoły**

#### **§ 55**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 54 ust. 1 p. 1–8 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 56**

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

##### **§ 57**

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w wewnętrznych zasadach oceniania.
3. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
4. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
5. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

##### **§ 58**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- 2) zachowanie ucznia,

ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Przyjmuje się dwuokresową organizację roku szkolnego.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne: religię, etykę wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć do średniej ocen klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - dzienników i arkuszy ocen - odpowiada wychowawca klasy.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 59

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
  - 3) śródroczne i roczne,
  - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły .

4. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć .
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem , należy ponadto :
  - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) ustalenie ocen bieżących , śródrocznych i rocznych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
  - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanych zajęć edukacyjnych;
  - 8) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o :
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
  - 2) przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej po informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
  - 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 4) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu .



11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej .

## § 60

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną , ustaloną według skali, o której mowa w ust.1.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 61**

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 62**

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) kartkówki – obejmujące materiał opracowany na ostatnich 3 lekcjach,
  - 3) sprawdziany (prace kontrolne, prace klasowe, testy różnego typu) – np. po zakończeniu działów programowych,
  - 4) prace domowe,
  - 5) projekty edukacyjne lub prace wykonane przez uczniów,
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, ćwiczenia,
  - 7) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
  - 8) zadania i ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć,
  - 9) wytwory pracy ucznia,
  - 10) inne określone przez nauczycieli w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

4. Kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz określone na ich podstawie wymagania programowe, ustala nauczyciel zajęć w oparciu o wybrany program nauczania z uwzględnieniem ogólnych kryteriów oceniania.

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom na początku roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego zajęć edukacyjnych zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w ust 6. Kryteria te tworzą przedmiotowe zasady oceniania /PZO/ dla danych zajęć edukacyjnych. W stosunku do uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą nauczyciele prowadzący te zajęcia.

5. Uczniowie znają kryteria i zasady oceniania:

- 1) każdy uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie za odpowiedź ustną i pisemną pracę z podaniem informacji o terminie i możliwości poprawy,
- 2) komentarz nauczyciela zawierać będzie informację, co uczeń umie, czego nie opanował, co jest jego słabą stroną, jak ma to poprawić.

6. W szkole obowiązują następujące ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- Samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania oraz prezentuje swoje osiągnięcia w różnych formach szkolnych.
- Potrafi stosować wiadomości w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
- Jest twórczy, proponuje rozwiązanie nietypowe.
- Jego wypowiedzi ustne i pisemne cechuje dojrzałość myślenia.
- Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- Spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej;

2) Ocenę **bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasy.
- Potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach.

- Wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.
- Opanowuje przekazane treści ze zrozumieniem.
- Posiada zdolność do dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.).
- Osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu szkolnym.

**3) Ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania.
- Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów.
- Wykazuje samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.
- Jego wypowiedzi ustne i pisemne są poprawne.
- Jego prace wyróżniają się starannością i poprawnością na tle klasy.
- Posiada zdolność dostrzegania niektórych rodzajów związków i zależności.

**4) Ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował te wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia.
- Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań lub problemów.
- Potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.
- Jego wypowiedzi ustne i pisemne zawierają nieliczne błędy, ale są komunikatywne.
- Opanowuje podstawowe treści, nie zawsze je rozumiejąc.
- Na miarę swoich możliwości stara się rzetelnie i sumiennie wykonywać wyznaczone zadania.

**5) Ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który:

- Ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki;
- Rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- Ma trudności w korzystaniu z podstawowych źródeł wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
- Jego wypowiedzi ustne i pisemne zawierają liczne błędy, są treściowo ubogie.

- Ma kłopoty z opanowaniem podstawowych treści i nie rozumie ich.

**6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:**

- Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, niezbędnych do dalszego kształcenia.
- Brak w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobywanie wiedzy z tego przedmioty.
- Nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: niedostatecznego i celującego, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w planach dydaktyczno - wynikowych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na cykl kształcenia w szkole.

9. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

### § 63

1. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z II półrocza.

2. Oceny cząstkowe oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### § 64

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w II półroczu, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### Rozdział 3

#### Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych ( praca klasowa, kartkówka ) wiedzy i umiejętności uczniów.

##### § 65

1. Za sprawdzian pisemny / klasówkę, pracę klasową / uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą w trakcie całej jednostki lekcyjnej. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą , pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowany w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.  
Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.  
Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- 1) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.  
Prace klasowe powinny być poprzedzone powtórzeniem.
- 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy.  
Nauczyciel - na wniosek ucznia – ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu.  
Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.
- 3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac.  
Uczeń poprawia ją tylko raz.  
O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń.  
Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
- 4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu.  
Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.  
W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden.
- 6) Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już innego sprawdzianu.
- 7) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktacje, omawia kryteria przewidziane za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
- 8) Szczegółowa analiza prac klasowych powinna być przeprowadzona na zajęciach lekcyjnych
- 9) Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania, oceny własnych postępów i osiągnięć ( samoocena ).

6. Przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

0% - 34%	- niedostateczny (1)
35% - 50%	- dopuszczający (2)
51% - 75%	- dostateczny (3)
76% - 89%	- dobry (4)
90% - 99%	- bardzo dobry (5)
100%	- celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny ze sprawdzianów, testów, prac sprawdzających w przypadku uczniów, wobec których zalecane jest obniżenie wymagań programowych ustala się następujący przedział punktowy:

0 – 24%	- niedostateczny
25% - 49%	- dopuszczający

7. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

8. Prace uczniów wykonywane podczas zajęć techniki, plastyki, informatyki powinny być oceniane na lekcji w obecności uczniów danej klasy.

## § 66

1. Praca nauczycieli dotycząca wewnętrznych zasad oceniania wykorzystywać będzie najnowsze techniki pomiaru:

- 1) wielopoziomowa z uwzględnieniem możliwości uczniów,
- 2) praca w grupach,
- 3) metody aktywizujące,
- 4) integracja w aspekcie organizacyjnym, treściowym, społecznym, personalnym, środowiskowym.

2. Uczniowie wypowiadają się na temat formy, częstotliwości i sposobów oceniania, samokontroli.

3. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

5. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.



## § 67

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
  - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
  - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są długopisem w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającą kolumnę przeznaczoną na wpisanie rocznej oceny. Ocena ta pełni funkcję informacyjną i nie może zwiększać ilości ocen bieżących określonych w ust. 1.

## § 68

1. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna powinna być ustalona podczas lekcji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wpisana do dziennika długopisem na tydzień przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 4

### Ocenianie uczniów w klasach I-III

## § 69

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami wyrażonymi w stopniach wg skali w § 60 ust. 1
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych / z wyłączeniem ocen z religii i etyki /, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi
3. Celem usprawnienia informowania o postępach ucznia przyjmuje się następującą skalę oceniania bieżącego z ogólnokształcących zajęć edukacyjnych :

Poziom wymagań	Cyfrowy sposób oceniania	Opis osiągnięć ucznia
<b>Celujący</b>	<b>6</b>	<b>Wspaniale pracujesz</b> Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i zdobył umiejętności zawarte w realizowanym programie nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy .
<b>Bardzo dobry</b>	<b>5</b>	<b>Bardzo dobrze pracujesz</b> Uczeń opanował pełny zakres wiedzy umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych , opanował technikę samodzielnego uczenia się. Czasami podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów.
<b>Dobry</b>	<b>4</b>	<b>Dobrze pracujesz</b> Uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, rozwiązuje typowe sytuacje problemowe, z powodzeniem podejmuje samodzielne próby rozwiązywania problemów w nowych dla siebie sytuacjach
<b>Dostateczny</b>	<b>3</b>	<b>Bardziej się postaraj</b> Uczeń opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności , umie wykorzystać w praktyce wiadomości i umiejętności łatwe do opanowania i stosowania w codziennym życiu do rozwiązywania typowych sytuacji problemowych.
<b>Dopuszczający</b>	<b>2</b>	<b>Musisz jeszcze popracować</b> Uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, nie wszystkie typowe sytuacje rozwiązuje samodzielnie. Ma szansę na uzupełnienie wiadomości i nabycie nowych umiejętności w danym etapie edukacyjnym .
<b>Niedostateczny</b>	<b>1</b>	<b>Naucz się jeszcze raz</b> Uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów, nie potrafi rozwiązywać codziennych sytuacji problemowych, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na dalszym etapie

4. W klasach I- III ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:

6 - uczeń reprezentuje postawę wzorową

5 – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą

4 – uczeń reprezentuje postawę dobrą

3 – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą

5. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

1) 6 – Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe.

Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione.

Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności.

Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów".

Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Jest zawsze koleżeński.

Jest punktualny.

Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych.

Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego.

Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne.

Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2) 5 – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć.

Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane.

Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników.

Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński.

Sporadycznie spóźnia się na zajęcia.

Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych.

Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego.

Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne.

Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

3) 4 – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione

Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników.

Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński.

Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach.

Spóźnia się na zajęcia.

Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych.

Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego.

Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne.

Uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

4) 3 – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć.

Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione .

Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów.

Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Jest niekoleżeński.

Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach.

Nagminnie spóźnia się na zajęcia.

Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych.

Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego.

Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego.

Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

6. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem religii i etyki , jeśli uczeń w nich uczestniczy oraz zachowania dla:

1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną uczęszczającego do szkoły - są ocenami opisowymi.

## Rozdział 5

### Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i z nauki drugiego języka obcego

#### § 70

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia w tych ćwiczeniach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1.1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony na czas tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 6**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

#### **§ 71**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej .
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 –3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości edukacyjnych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
5. Wymagania edukacyjne opracowane dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej powinny zawierać:
  - 1) zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) wymagania edukacyjne wraz z kryteriami oceniania;
  - 3) informacje o sposobach i formach pracy.
6. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia ( prawnych opiekunów).

## **Rozdział 7**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 72**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w niniejszym dokumencie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi, w miesiącu styczniu.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.  
Rodzice / prawni opiekunowie / otrzymują informację w formie pisemnej na opracowanych przez szkołę drukach.

### § 73

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w niniejszym dokumencie.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. 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.
5. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.  
Rodzice / prawni opiekunowie / otrzymują informację w formie pisemnej na drukach opracowanych przez szkołę drukach.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy poszczególnych klas są zobowiązani pisemnie poinformować rodziców / prawnych opiekunów / o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o obniżeniu oceny zachowania / ocena nieodpowiednia i naganna są ocenami obniżonymi /.



Jeżeli uczniowi grozi ocena niedostateczna nauczyciel danego przedmiotu przekazuje informację wychowawcy klasy, a wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej na opracowanych przez szkołę drukach.

#### § 74

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### § 75

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany", "nieklasyfikowana".

## Rozdział 8

### Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

#### § 76

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) W ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w § 73 ust.5 i 6 uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie / składają w sekretariacie pisemny wniosek o określenie warunków do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, ze wskazaniem z jakich zajęć edukacyjnych i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
  - 3) Uczeń niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który w formie pisemnej określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z ustaleniem terminów, w jakich uczeń winien opanować materiał i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4) Rodzic / prawny opiekun / winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, o której mowa w ust.1 pkt 2, kopię informacji przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
  - 5) Prawo do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 1 przysługuje uczniowi, który:
    - 1) systematycznie uczestniczył w danych zajęciach edukacyjnych ( co najmniej 75% obecności ),
    - 2) przestrzegał zapisów zawartych w przedmiotowym systemie oceniania, ze szczególnym uwzględnieniem:
      - aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych,
      - przygotowania do lekcji,
      - pisania prac klasowych w wyznaczonym terminie lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
      - przystąpienie do poprawy pracy klasowej, z której uczeń uzyskał niezadowalającą go ocenę,
      - otrzymywał z poprawy prac klasowych oceny wyższe niż oceny uzyskane z pracy klasowej napisanej w przewidzianym terminie.

2. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli spełni poniższe warunki
  - 1) dopełni trybu określonego w ust. 1 pkt 1 i pkt 2;
  - 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Nietrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zmianę przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
4. Zmiana przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, po przekazaniu informacji, może nastąpić również w zależności od:
  - 1) otrzymywanych przez ucznia, w tym okresie, ocen bieżących;
  - 2) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych.
5. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie / w terminie 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w § 73 ust. 5 i ust. 6, składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o stworzenie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) niezwłocznie informują o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia w terminie nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania, określone w niniejszym dokumencie i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.
  - 3) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

## **Rozdział 9**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 77**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej .
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych .
3. Dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły .
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 , dla ucznia , o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów, o których mowa w § 75 ust. 2 i 3;
  - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne .
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel, albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia .

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie ust.6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły .
11. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z :
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych .
12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia .
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §78.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust.6 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych .
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.3 i 4 ;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio
  - 1) pisemne prace ucznia;
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .

## **Rozdział 10**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 78**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć .
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej .
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych .
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.5;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio
  - 1) pisemne prace ucznia;
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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 .
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **Rozdział 11**

### **Promowanie ucznia**

#### **§ 79**

1. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej .
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia , rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału .
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału .
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej , jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 60 ust.1 .
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 80

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 60 ust. 1 i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty..
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza klasę ósmą.

## Promocja z wyróżnieniem

### § 81

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania , otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem .
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć .
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## Ukończenie szkoły z wyróżnieniem

### § 82

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania .
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.



## Rozdział 12

### Zasady oceniania zachowania uczniów

#### § 83

1. Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) aktywność społeczna,
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 4) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 5) kultura i higiena osobista,
  - 6) dbałość o zdrowie swoje i innych,
  - 7) strój szkolny – codzienny i galowy,
  - 8) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się 2 razy w roku szkolnym:
  - 1) w wyniku klasyfikacji śródrocznej w miesiącu styczniu;
  - 2) w wyniku klasyfikacji rocznej w miesiącu czerwcu .
3. Śródroczna klasyfikacja obejmuje podsumowanie zachowania ucznia w I półroczu i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Roczna klasyfikacja obejmuje podsumowanie zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną określa się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

#### § 84

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się biorąc pod uwagę :

1. Ogólne kryteria ustalania oceny z zachowania
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postawę moralną i społeczną, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) stosunek do nauki oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) dbałość o zdrowie własne i innych osób, postawa wobec zagrożeń / uzależnienia, subkultury /;
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką podstawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - 5) aktywnie uczestniczy w imprezach, zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach organizowanych w szkole i poza nią, nie odwołuje udziału bez ważnego, usprawiedliwionego powodu ,
  - 6) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie,
  - 7) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez szkołę,
  - 8) szanuje mienie szkolne i kolegów,
  - 9) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- 10) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, zażywania dopalacze)
- 11) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.
3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - 2) aktywnie pracuje na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
  - 3) cechuje go wysoka kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów,
  - 4) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,

- 5) uczestniczy w imprezach, zawodach, turniejach, konkursach organizowanych w szkole i poza nią, nie odwołuje udziału bez ważnego, usprawiedliwionego powodu,
- 6) rozwija swoje zainteresowania i zdolności uczęszczając systematycznie na zajęcia pozalekcyjne,
- 7) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w szczególnych przypadkach dopuszcza się nie więcej niż 3 godziny nieobecności).
- 8) szanuje mienie szkolne i kolegów,
- 9) dba o zdrowie, higienę i estetykę osobistą oraz otoczenia,
- 10) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy),
- 11) nie używa wulgarnego słownictwa.

4. Ocenę **dobrą**, otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów,
- 3) pracuje w szkole w miarę swoich możliwości,
- 4) w miarę swoich możliwości uczestniczy w imprezach, konkursach i zawodach,
- 5) szanuje mienie szkolne i kolegów,
- 6) dba o zdrowie, higienę i estetykę osobistą,
- 7) nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów,
- 8) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- 9) w półroczu ma nie więcej niż 6 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- 10) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami

5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 2) lekceważy czasami polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) nie zawsze zachowuje się właściwie na lekcjach, w szkole, wobec kolegów,
- 4) nie pracuje w miarę swoich możliwości,
- 5) nieświadomie niszczy dobro ogółu i osobiste,
- 6) nie zawsze dba o czystość i higienę osobistą,
- 7) niesolidnie wykonuje przyjęte zobowiązania,
- 8) nie uczestniczy, mimo uzdolnień w imprezach, zawodach, turniejach i konkursach,
- 9) sporadycznie prowokuje kłótnie i konflikty, wdaje się w bójki,
- 10) w półroczu ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 11) nie ulega nałogom,
- 12) nie wykazuje chęci stałej współpracy z wychowawcą.

6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuję uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 2) ma lekceważący stosunek do osób dorosłych,
- 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- 4) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
- 5) nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 6) nie pracuję na miarę swoich możliwości,
- 7) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 8) w półroczu ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 9) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
- 10) niszczy mienie szkolne i kolegów,
- 11) stosuje szantaż lub zastraszenie wobec kolegów,
- 12) ulega nałogom i namawia do tego innych.

7. Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla otoczenia,
- 2) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- 4) celowo dewastuje mienie szkolne,
- 5) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- 6) notorycznie wagaruje, ucieka z pojedynczych lekcji, spóźnia się na zajęcia,
- 7) działa w nieformalnych grupach przestępczych,
- 8) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- 9) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- 10) ma konflikty z prawem.

## § 85

1. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną), ustala się według skali:

wzorowe	- (wz.),
bardzo dobre	- (bdb.),
dobrze	- (db.),
poprawne	- (pop.),
nieodpowiednie	- (ndp.),
naganne	- (ng.),

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy postawę ucznia / § 84 ust.1 i ust.2 / oraz począwszy od klasy IV liczbę punktów zdobytych przez ucznia.

**Kryteria punktowe:**

wzorowe	- 250 pkt i więcej
bardzo dobre	- 200 - 249 pkt
dobre	- 150 - 199 pkt
poprawne	- 100 - 149 pkt
nieodpowiednie	- 50 - 99 pkt
naganne	- poniżej 50 pkt

4. Uczeń, który uzyskał w półroczu liczbę punktów ujemnych 50 i powyżej, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra, niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatnich.

**§ 86**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Punktem wyjścia do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest kredyt **150 punktów**, który otrzymuje uczeń na początku każdego półrocza. Jest on równoważny ocenie dobrej. Uzyskana przez ucznia ocena klasyfikacyjna zachowania będzie zależała od jego postępowania.
7. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.
8. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
9. Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci 100 pkt :
  - 1) kradnie,
  - 2) wagaruje,
  - 3) pali papierosy,
  - 4) spożywa alkohol,

- 5) zażywa narkotyki, stosuje środki odurzające lub rozprowadza je,
  - 6) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami (koleżankami),
  - 7) jest brutalny,
  - 8) wchodzi w konflikt z prawem,
  - 9) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralnie i społeczne,
  - 10) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lub przerw.
10. Sposób przyznawania punktów:
- 1) do ustalenia ilości uzyskanych punktów służyć będą zeszyty klasowe - nauczyciel, który ma uwagi pozytywne lub negatywne dotyczące zachowania i funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią, ma obowiązek zapisywać te uwagi w zeszycie wychowawczym klasy dołączonym do dziennika zajęć lekcyjnych (z czytelnym podpisem i datą wpisu).
11. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
- 1) samooceny ucznia,
  - 2) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia,
  - 3) opinii klasy,
  - 4) opinii wszystkich pracowników szkoły,
  - 5) liczby uzyskanych punktów.
12. Każdy z wymienionych powyżej podmiotów ma do dyspozycji określoną w kryteriach oceny zachowania liczbę punktów.
13. Punkty nie są jedynym wyznacznikiem oceny zachowania, traktowane są pomocniczo.
14. Decyzja wychowawcy klasy dotycząca oceny zachowania ucznia ustalona w procedurze określonej przez niniejszy regulamin jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 ust.1.

## § 87

### **1. Punkty za zachowania pozytywne:**

- 1) udział w konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs)
  - 1.1) udział w etapie szkolnym: 15 pkt.
  - 1.2) awans do etapu rejonowego: 25 pkt.
  - 1.3) awans do finału: 50 pkt.

- 2) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych:
  - 2.1) za każdy udział w konkursie: 10 pkt.
  - 2.2) za wyróżnienie: 15 pkt.
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – indywidualnie lub w zespole:
  - 3.1) za każdą nominację do reprezentacji: 5 pkt.
  - 3.2) awans do etapu rejonowego: 10 pkt.
  - 3.3) awans do finału: 20 pkt.
- 4) udział w zajęciach pozaszkolnych ( pisemne potwierdzenie)
  - 4.1) za każdą działalność: 5 pkt.
  - 4.2) za szczególne osiągnięcia w tej dziedzinie : 15 pkt.
- 5) Współudział w organizowaniu imprez szkolnych – zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela:
  - 5.1) imprezy (np. sportowej): 5 pkt.
  - 5.2) akcji np. sprzątnięcia szkoły, boiska, parku itp.: 5 pkt.
- 6) Udział w imprezach okolicznościowych (po zajęciach lekcyjnych, w dni wolne od zajęć) np. Dzień Dziecka, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Jasełka, obchody 3-go Maja:
  - 6.1) udział w imprezie : 5 pkt.
  - 6.2) każdorazowy występ np. w chórze: 5 pkt.
  - 6.3) aktywny udział (recytacje, śpiew solo...) : 10 pkt.
- 7) Zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych, za każde podjęte i ukończone zadanie : 10 pkt.
- 8) Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków, w zależności od stopnia zaangażowania : 1–15 pkt.
- 9) Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie z obowiązków (aktywność w organizacji imprez klasowych np. Wigilia, skarbnik, sekretarz itp.), w zależności od stopnia zaangażowania: 1-15 pkt.

10) Frekwencja w okresie:

100 % w okresie: 30 pkt

11) Praca na rzecz szkoły

11.1) aktywność w wyposażeniu i wystroju obiektu szkolnego: 5 pkt.

11.2) za każde podjęte i ukończone działanie indywidualnie lub grupowo : 5 pkt.

12) Zdobywanie nagrody w konkursie ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, Samorząd Szkolny, Radę Rodziców, za każdą nagrodę w okresie : 10 pkt.

13) Do dyspozycji wychowawcy klasy od 0 do 20 pkt. w okresie.

Wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonywanych obserwacji i przeprowadzanych rozmów z wychowankami. Przyznawane punkty wychowawca uzasadnia.

14) Do dyspozycji klasy od 0 do 20 pkt. w okresie.

Przyznawane punkty uczniowie uzasadniają.

15) Akcja „Punkt za punkt” – przyznawanie punktów dla klasy, która nie otrzyma ujemnych punktów w czasie 2 tygodni; każdorazowo dla każdego ucznia : 5 pkt.

16) Akcja „Czyste konto” dla ucznia, który w ciągu okresu lub całego roku szkolnego nie posiada punktów ujemnych; każdorazowo : 10 pkt.

17) Czytelnik miesiąca

Akcja „Czytelnik miesiąca” – przyznawanie punktów dla ucznia, który w danym miesiącu wypożyczył i przeczytał przynajmniej 3 książki; każdorazowo : 5 pkt.

## **2. Punkty za zachowanie negatywne:**

Punkty ujemne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami, pracownikami Szkoły Podstawowej oraz klasą.

1) Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, każdorazowo : - 5pkt.



- 2) Niewłaściwy stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.), każdorazowo : - 10 pkt.
  - 3) Niewywiązywanie się ze zobowiązań
    - 3.1) lekceważenie dyżurów klasowych od – 1 pkt. do – 5 pkt.
    - 3.2) nieobecność na imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę, klasę : - 5 pkt.
    - 3.3) przetrzymywanie książek z biblioteki : od - 5 pkt. do – 20 pkt.
  - 4) Niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku
    - 4.1) natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia : - 20 pkt.
    - 4.2) w przypadku niespełnienia powyższego wymogu : - 100 pkt.
  - 5) Zaśmiecanie otoczenia, każdorazowo : - 5 pkt.
  - 6) Udział w bójkach każdorazowo : - 10 pkt
  - 7) Wulgarnie słownictwo i zaczepianie słowne, każdorazowo : - 10 pkt
  - 8) Oszustwo, każdorazowo: - 5 pkt
  - 9) Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia, każdorazowo: - 5 pkt
  - 10) Wagarowanie:
    - 1) 1 godz. nieusprawiedliwiona: - 5 pkt.
    - 2) 1 dzień nieusprawiedliwiony: - 20 pkt.
    - 3) powyżej 5 dni nieusprawiedliwionych: - 100 pkt.
  - 11) Niewykonywanie poleceń nauczyciela, każdorazowo: - 5 pkt
  - 12) Niezmienianie obuwia – każdorazowo - 10 pkt
  - 13) Nie respektowanie norm higieny i bezpieczeństwa:
    - 1) estetyka włosów i paznokci – 10 pkt.
    - 2) kolczyki u chłopców – 10 pkt.
    - 3) kolczyki u dziewcząt zagrażające bezpieczeństwu – 10 pkt.
    - 4) inne rażące elementy subkultury – od 10 – 50 pkt
    - 5) makijaż u dziewcząt: pomalowane usta, oczy (tusz, cienie) – 10 pkt.
  - 14) Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela -10 pkt.
3. Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowanie poza terenem Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania uwzględnia się średnią punktów z całego danego roku szkolnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE**

### **ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 88**

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.

## § 89

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## § 90

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 91

### 1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
  - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 3) system ofert edukacyjnych;
  - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
  - 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
  - 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  - 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  - 8) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując

zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
- 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

## § 92

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

### § 93

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
  - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

### § 94

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;

- 7) wydaje rodzicom kartę Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
  - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
  - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## § 95

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
  - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
  - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
  - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;

- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

## § 96

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim, jakim jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## § 97

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
  - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
  - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczone na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:



- a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
- b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego

## § 98

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
  - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
  - 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
  - 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 7) udziału w spotkaniach zespołów rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

## § 99

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## **DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 100**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 101**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.

### **§ 102**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.