



# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

### im. Tadeusza Kościuszki

### w Nowym Tomyszu

*Obowiązuje od 03 września 2018 r.*

## CZEŚĆ I

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomyszu.
2. Dopuszcza się używanie skrótu *SP1 Nowy Tomyśl*.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedzibą szkoły jest Nowy Tomyśl.
5. Adres szkoły to ul. Wierzbowa 1, 64-300 Nowy Tomyśl.

##### § 2

1. Szkoła Podstawowa nr 1 jest szkołą publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Nowy Tomyśl.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### § 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub *WO* – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

##### 1. Misja szkoły

- 1) Dążymy do zapewnienia optymalnego bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły tak, by szkoła nasza była miejscem, gdzie wszyscy będą czuli się dobrze, a rodzice będą mieli poczucie, że swe dzieci pozostawiają w dobrych rękach.
- 2) Dzięki postawie nieakceptowania agresji i szanowania reguł współżycia, budujemy silne podstawy dla wysokiego poziomu nauczania, realizacji podstawowych zadań dydaktycznych szkoły. Zajęcia mają sprzyjać kreatywności, modelowaniu postaw samodzielnego poszukiwania wiedzy, uczenia się, analizowania i rozwiązywania problemów, rozwijaniu zainteresowań uczniów i poszerzania horyzontów.
- 3) Otwartość na wszystkich płaszczyznach: nauczycieli na uczniów i rodziców, nas samych wobec siebie wzajemnie, w końcu otwartość na środowisko lokalne. Otwartość rozumiana jako chęć konstruktywnego dialogu i współpracy.
- 4) Chcemy, by nasza szkoła była postrzegana jako miejsce przyjazne, w którym pracuje zgrany i kompetentny zespół ludzi, konsekwentnie dbających o wysoki poziom nauczania, pozwalający na odniesienie sukcesu w dalszej edukacji dzieci, uczący

postaw samodzielności i odpowiedzialności, które pomagają w udanym starciu w dorosłość.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
  - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom
5. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
  - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
  - 2) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
  - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;

- 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach następujących obszarów: sfera fizyczna (edukacja zdrowotna), sfera psychiczna (bezpieczeństwo - profilaktyka zachowań ryzykownych), sfera społeczna (relacje - kształtowanie postaw społecznych), sfera aksjologiczna (kultura - wartości, normy, wzory zachowań);
- 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

## § 5

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje między innymi przez:

- 1) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
  - a) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego,
  - b) koncepcja pracy szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana.
- 2) Organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
  - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
  - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
  - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
  - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
  - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
  - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
- 3) Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
  - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 4) Stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności.

- 5) Kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego.
  - 6) Wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m. in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia.
  - 7) Współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych.
  - 8) Promowanie wartości edukacji.
  - 9) Pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY SZKOŁY

##### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

##### §7

1. **Dyrektor szkoły** w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;

13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

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

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

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

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor najstarszy stażem.

## § 8

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku

szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 9

1. **Rada rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. 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.
6. 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.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 10

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 11

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz



- zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
  3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 12**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 5) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 7) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 10) ogrodzenie terenu szkoły,
  - 11) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy,
  - 12) umożliwienie działania na terenie szkoły gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 13) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną.
5. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę lub w przypadku przebywania uczniów na dziedzińcu szkolnym – w momencie wejścia wszystkich uczniów do budynku.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel

- rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy. Szczegółowe kwestie związane z organizacją i bezpieczeństwem zajęć odbywających się poza szkołą określa regulamin wycieczek.
  8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy.
  9. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas.
  10. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas.
  11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor szkoły może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w określonych sytuacjach.
  12. Dyrektor szkoły może ze względu na bezpieczeństwo uczniów odwołać zajęcia.
  13. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po skończonych zajęciach na Rodzica w godzinach funkcjonowania szkoły, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko lub inny, który zauważył sytuację, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z Rodzicami. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, należy powiadomić policję.
  14. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są wtedy powiadomić innego upoważnionego członka rodziny, osobę przez niego wskazaną lub policję).
  15. Dziecko do lat 7 nie może samo wracać do domu; musi być odebrane przez rodziców lub za zgodą pisemną przez inne osoby powyżej 10 roku życia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§13**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy i logopedzi oraz terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 14

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek; możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela uczniom pomocy w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.
3. Formami opieki i pomocy uczniom są:
  - 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w tym szczególności wsparcie psychologiczne;
  - 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) wspomaganie w staraniach o przyznawanie pomocy materialnej w postaci bezpłatnych posiłków, dofinansowania wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 4) pomoc o charakterze materialnym weryfikowana przez Komisję do spraw przyznawanie pomocy materialnej.

#### § 15

##### **Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Celem procedury jest:
  - 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
  - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego

uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 4) zajęć logopedycznych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 9) porad i konsultacji,
- 10) warsztatów.

9. Objęcie ucznia pomocą w postaci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innymi specjalistycznych wymaga zgody rodziców.

10. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,

- 4) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) występuje za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:
- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
  - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wychowawca klasy:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy,
  - 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - 1) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
    - 2) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia ,
    - 3) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 4) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
    - 5) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
    - 6) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. Nauczyciel:
- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
14. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**15. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:**

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie,
- 2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. c), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu,
- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 6) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- 9) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy,
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia i znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

**16. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,

- 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją pedagogowi, który zapoznaje się z treścią opinii, a następnie dokument umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia,
- 3) pedagog niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii,
- 4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii,
- 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 4), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 7) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 8) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- 10) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu,
- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

**17. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:**

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu,
- 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast kopię przekazuje pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
- 4) pedagog szkolny niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
- 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,
- 6) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia orzeczenia,
- 7) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń,
- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,

- 9) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 10) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
  - 11) dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
  - 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,
  - 13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
18. Na koniec roku pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie sprawozdań przygotowanych przez wychowawców.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie powyższymi przepisami w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.



11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

## § 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.
7. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.

8. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/ etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.
9. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa nie dłużej jak do ukończenia 18 roku życia.
10. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
14. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

## § 19

### Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy, nauczyciele-wychowawcy.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów wszystkich oddziałów.
4. Przed zajęciami dzieci do świetlicy doprowadzają rodzice, a po skończonych zajęciach nauczyciele.
5. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
6. Samodzielny powrót ucznia do domu jest możliwy tylko za pisemną zgodą rodziców.
7. Wychowawcy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawcze w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
9. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa Regulamin świetlicy.
10. Świetlica prowadzi swoje zajęcia w budynku szkoły oraz w szpitalu na oddziale dziecięcym.
11. W szkole prowadzona jest stołówka.
12. Ze stołówki szkolnej oprócz uczniów mogą korzystać pracownicy szkoły.
13. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi

intendent.

14. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem stołówki określa regulamin.

## **§ 20**

### **Biblioteka**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
    - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§ 21**

### **Pracownie**

1. W szkole funkcjonują pracownie: informatyczna, chemiczno-biologiczna.
2. W pracowniach zajęcia prowadzone są w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora wywieszane w widocznym miejscu.
3. Pracownie wyposażone są w apteczki.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Uczniowie podczas ćwiczeń w pracowniach zaopatrzeni są w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież.

## **§ 22**

### **Wolontariat**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym

- i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
  4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
  5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
  6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu, rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności, w szczególności:
    - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
    - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
    - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
    - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
    - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
  10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o wszelkiej formie pomocy.
  11. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
  12. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## **§ 23**

### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.
2. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły. Głównymi realizatorami są: koordynator doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz bibliotekarz.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje: orientację zawodową dla klas I-VI oraz działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII.
4. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, zawierający takie elementy jak: tematykę działań, w ramach których zostaną zrealizowane poszczególne treści; metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań; wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację

działań.

5. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są: wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów, rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów, współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Sposoby realizacji działań doradczych: działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
  - 1) zajęć z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego,
  - 2) podczas godzin z wychowawcą klasy,
  - 3) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły,
  - 4) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek, spotkań indywidualnych,
  - 5) współpracy z instytucjami i zakładami pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 24**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) wychowawca świetlicy,
  - 3) bibliotekarz,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) logopeda,
  - 7) sekretarz szkoły,
  - 8) pomoc administracyjna,
  - 9) intendent,
  - 10) kucharz,
  - 11) pomoc kuchenna,
  - 12) robotnik do prac lekkich,
  - 13) woźny,
  - 14) sprzątaczką.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi jest określony w karcie stanowiska pracy, która stanowi załącznik do umowy o pracę.

## § 25

**Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

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. Realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawa wewnątrzszkolnego.
2. Do zadań pracownika pedagogicznego należy m. in:
  - 1) 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,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) być dyspozycyjnym i przebywać na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami, w szczególności zebrań, podczas których przedstawiana jest propozycja ocen śródrocznych lub/i rocznych zgodnie z harmonogramem zebrań podanym z początkiem roku szkolnego.
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej,
  - 8) przestrzeganie przepisów statutu,
  - 9) aktywne pełnienie dyżurów,
  - 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 11) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
  - 12) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia,
  - 13) natychmiastowe zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,
  - 14) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,
  - 15) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia.
3. Zadania pracowników pedagogicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) pracownik jest odpowiedzialny za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole,
  - 2) pracownik jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

- 3) pracownik jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- 4) w czasie dyżuru pracownik jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
  - c) przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły w czasie przerw,
  - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - h) pracownik nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
- 5) pracownik obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej,
- 6) pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 7) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia,
- 8) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 9) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 10) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole,
- 11) organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych,

12) pracownik pedagogiczny w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:

- a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
- d) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
- f) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie,
- g) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej lub zapoznaje z regulaminem sali,
- h) jeśli zajęcia odbywają się w pracowni, dba o przestrzeganie regulaminu korzystania z sali.

## § 26

1. **Wychowawca świetlicy** czuwa nad całokształtem prac związanych z działalnością opiekuńczo – wychowawczą świetlicy.

- 1) otacza opieką wychowawczą dzieci zgłoszone i kierowane do świetlicy szkolnej,
- 2) planuje i organizuje wolny czas uczniów dbając o bezpieczeństwo i higienę,
- 3) ustala treść i formę zajęć,
- 4) czuwa nad prawidłowością i przebiegiem prac związanych z wyżywieniem dzieci,
- 5) współdziała z wychowawcami w realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych oraz udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 27

1. **Nauczyciel bibliotekarz** jest zobowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów,
- 2) udzielania potrzebnych informacji,
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
- 4) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
- 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez: systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie), rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych, poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka), udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego, kształcenie umiejętności



wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie, pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych, udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne, wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii, wdrażanie TIK-u.

2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez: edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze, realizację projektów i programów edukacyjnych, spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek, głośne czytanie, przerwy z książką, konkursy czytelnicze, zajęcia aktywu bibliotecznego, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych, pomoc uczniom osiągnięciem słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania, efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK-u i aktywizujących metod pracy, wyróżnianie najlepszych czytelników, doradztwo i konsultacje, dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów,
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez konkursy recytatorskie, konkursy promujące piękno języka ojczystego, przedstawienia teatralne, organizację wystaw, wymianę książek, informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
4. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach, prenumeraty i udostępniania czasopism, opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy, prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki, aktualizacji kartotek czytelnika, gromadzenia, przechowywania, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z uczniami poprzez:
    - a) pomoc w doborze literatury,
    - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
    - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
    - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
    - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
    - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
    - g) przygotowanie do konkursów,
    - h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
    - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem TIK-u,
  - 2) z nauczycielami poprzez:
    - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,

- b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
  - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
  - d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
  - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) wspólne czytanie,
  - b) udostępnianie księgozbioru,
  - c) współorganizację imprez, wystaw,
  - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - e) pozyskiwanie książek,
- 4) z bibliotekami poprzez:
- a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego,
  - b) przygotowanie spotkań z autorem,
  - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
  - d) przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

## § 28

1. **Wychowawca klasy** opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:
  - 1) utrzymanie kontaktu z nauczycielami oraz rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce i w zachowaniu uczniów
  - 2) poznawanie i ustalanie potrzeb wychowanków
  - 3) planowanie, koordynowanie działań wychowawczych na terenie klasy zgodnie z misją, wizją szkoły oraz programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły.
  - 4) zapoznanie nauczycieli uczących w danej klasie z dostępną dokumentacją ucznia,
  - 5) organizacja życia kulturalnego klasy oraz tworzenie tradycji i obrzędowości klasy i szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i sporządzanie wniosków z podejmowanych działań wychowawczych,
  - 7) opracowanie i podpisanie kontraktu z uczniem, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę klasyfikacyjną naganną zachowania,
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktyczno –wychowawczej, tj. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia, wypisywanie świadectw promocyjnych, sporządzanie opinii, prowadzenie zeszytu wychowawcy klasowego, sporządzanie zestawień statystycznych,
  - 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 10) współpraca z przedstawicielem rady klasowej rodziców.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych lub naukowych na zasadach określonych w organizacji pracy szkoły.

## § 29

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) koordynowanie działań szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie w tym zakresie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

## § 30

1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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) kształtowanie prawidłowej mowy w szkole (dbanie o jej jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i fleksyjnym), organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu w ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 9) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji – dziennika logopedy oraz teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,

### § 31

1. **Zespół nauczycieli** - nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji monitorowania podstawy programowej i ewaluacji osiągnięć uczniów, porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów, uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów formami kontroli osiągnięć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie wzoru pisemnego sprawdzianu dla uczniów ubiegających się o podwyższenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana, z danego przedmiotu, dla uczniów na poszczególnych poziomach klas,
  - 3) organizacja pomiaru dydaktycznego, analiza jego wyników, formułowanie wniosków oraz monitorowanie wdrożenia wniosków do pracy,
  - 4) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) organizacja szkolnych konkursów.
7. Zadaniem przewodniczącego zespołu jest natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi szkoły zagrożenia braku minimalnej liczby godzin na realizację podstawy programowej określonych zajęć edukacyjnych.
8. Działalność zespołu dokumentuje się protokołami z zebrań, podsumowaniem działań poprzez raport.

## ROZDZIAŁ VIII

### UCZNIOWIE

#### § 33

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:

- 1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, wymaganiami przedmiotowymi, systemem oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych oraz kryteriach oceniania zachowania.
- 2) Opieki wychowawczej, psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej.
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym nikomu godności osobistej.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 7) Sprawiedliwej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów.
- 8) Systematycznego informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie.
- 9) Powiadamiania w terminie o zakresie pisemnych sprawdzianów/testów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
- 11) Dodatkowej pomocy ze strony szkoły w przypadku niezawinionych trudności w opanowaniu przewidzianych programem nauczania treści programowych.
- 12) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, zarówno podczas zajęć szkolnych jak i zajęć pozalekcyjnych.
- 13) Wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 14) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 15) Do opieki i pomocy specjalistycznej oraz zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 16) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
- 17) Odwołania się od oceny z przedmiotu oraz zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu (WO).
- 18) Informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.
- 19) Zwolnienia z określonych zajęć i klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

20) W wyjątkowych przypadkach do deponowania cennych przedmiotów w sekretariacie szkoły do czasu zakończenia lekcji.

21) Korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

22) Posiadania i korzystania na terenie szkoły z prywatnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, jednak tylko na określonych zasadach:

a) urządzenie w trakcie zajęć musi być wyłączone za wyjątkiem:

- urządzenie używane jest za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych,

- urządzenie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą nauczyciela wykorzystywane jest przez chorego ucznia do celów medycznych,

b) nie może być wykorzystywane do nagrywania, odtwarzania, fotografowania, korzystania z gier elektronicznych i internetowych,

c) urządzenia wolno używać jedynie po skończonych zajęciach edukacyjnych (w tym: z telefonu komórkowego można korzystać tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej),

d) dzieci przewlekłe chore mogą w uzasadnionych przypadkach używać telefonu komórkowego do kontaktowania się z rodzicami (po uprzednim poinformowaniu nauczyciela) również podczas przerw międzylekcyjnych oraz w przypadku zagrażającego życiu nasilenia się objawów chorobowych podczas zajęć lekcyjnych.

22) Za zniszczenie lub zagubienie prywatnego sprzętu odpowiedzialność ponosi właściciel.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

1) Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.

2) Przygotowywać się stosowanie do poleceń nauczycieli do zajęć oraz posiadać w każdym dniu nauki zeszyt korespondencji. Dbać o wspólne mienie (w tym podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej), dobro, ład i porządek w szkole.

4) Godnie reprezentować szkołę, dbać o piękno mowy ojczystej.

5) Chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów.

6) Zachowywać się zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i zasadami współżycia – w tym m.in. przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły.

7) Wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających.

8) Przeciwwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności.

9) Dbać o honor i tradycję szkoły. Okazywać należny szacunek symbolom narodowym (godło, hymn, flaga narodowa).

10) Podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11) Okazywać szacunek wszystkim osobom - nie stosować przemocy, nie poniżać, nie wyśmiewać i nie obrażać innych.

12) W wyznaczone dni nosić strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/ciemne spodnie).

3. Każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora.

4. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
5. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
6. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony), wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
9. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
11. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
12. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

#### **§ 34**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę,
  - 4) wzorową postawę oraz pracę społeczną,
  - 5) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub innej dziedzinie.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub innego podmiotu, zawsze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom uznania wręczany na uroczystości szkolnej,
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 5) nagroda rzeczowa.
4. Ustala się następujące nagrody dla absolwentów szkoły:
  - 1) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”,
  - 2) tytuł „Wzorowego Sportowca” oraz „Sportowe wyróżnienie”.
5. Sposób przyznawania poszczególnych ww. nagród regulują odpowiednie regulaminy.
6. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

#### **§ 35**

1. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec zespołu klasowego,
  - 2) nagana dyrektora szkoły wobec zespołu klasowego,

- 3) zawieszenie na określony czas prawa do reprezentowania szkoły,
  - 4) przeniesienie do innej szkoły na terenie tej samej miejscowości po uzyskaniu zgody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
    - 1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - 2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
    - 3) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły i regulaminach wewnętrznych.
  3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  4. Szkoła informuje Rodziców o decyzji o wymierzeniu uczniowi kary pisemnie lub jeśli jest taka możliwość na bezpośrednim spotkaniu.
  5. Uczeń lub jego Rodzice mają prawo odwołać się od tej decyzji kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji.
  7. W przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszane na czas wyjaśnienia.
  8. Odwołanie ucznia/jego Rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  9. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, WO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do Rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.
  10. Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły uczeń, Rodzice mają prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  11. W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą. Anulowanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
  12. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
  13. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## § 36

1. W przypadku łamania praw ucznia, skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
2. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły,



- 2) pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony),
- 3) wychowawca,
- 4) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
7. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## ROZDZIAŁ IX

### RODZICE

#### § 37

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami. Formami współpracy są m.in. zebrania klasowe, konsultacje indywidualne, dni otwarte.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) Dopelnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
  - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
  - 4) Bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole (**zapisy w dzienniku elektronicznym lub ustnie podczas bezpośredniego spotkania z wychowawcą na terenie szkoły lub zwolnienia lekarskie**).
  - 5) Doraźne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych:
    - a) pisemne - za pośrednictwem konta w e-Dzienniku dokonane przed godziną zwolnienia (w tym samym dniu lub wcześniej), dodatkowo dla uczniów zapisanych do świetlicy – w zeszycie korespondencji,
    - b) telefoniczne – pod warunkiem osobistego odbioru dziecka ze szkoły przez rodzica.
  - 6) W przypadku woli pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do zajęć lub braku zadania domowego należy tego dokonać przed zajęciami lub na początku danych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia przedłożone po tym terminie nie będą honorowane.
  - 7) Odbieranie dziecka, które nie opuszcza samodzielnie szkoły zgodnie z życzeniem Rodziców, w godzinach funkcjonowania szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

- 2) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
- 6) odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- 7) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 9) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania.
- 10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
- 11) pisemnego usprawiedliwiania nieprzygotowania dziecka do lekcji lub nieodrobienia zadania domowego ze względu na nieprzewidziane trudności/zdarzenia losowe, itp.,
- 12) wnioskowania o uzasadnienie oceny,
- 13) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.

## CZEŚĆ II

### WEWNATRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 38

1. *Wewnątrzszkolne ocenianie* zawiera szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy w postaci *WO*.
3. *WO* jest dostępne do wglądu w bibliotece szkolnej w postaci uwierzytelnionej kopii oraz na stronie internetowej szkoły.

### ROZDZIAŁ X

#### Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz cen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć do wymagań programowych.
4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - 2) wdrażaniu uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - 3) postępach uczniów.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole podstawowej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne – śródroczne i roczne oraz końcowe.Przy czym klasyfikacji końcowej dokonuje się jedynie w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę z zajęć edukacyjnych (ustnie lub pisemnie) najpóźniej w ciągu 5 dni podczas ustalonego wcześniej spotkania na terenie szkoły. Uzasadnienie oceny odnosi się do podstawy programowej oraz kryteriów oceniania.
8. Na życzenie ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dok. egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) udostępniana jest do wglądu w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora, wicedyrektora lub sekretarza szkoły.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

10. 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.

11. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku, w połowie i pod koniec roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest corocznie w ostatnim tygodniu stycznia danego roku szkolnego (z zastrzeżeniem, że ze względu na ruchome terminy przerw zimowych, nie później, jak w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych). Klasyfikacja roczna dokonywana jest na min. 5 dni roboczych przed końcem roku szkolnego.

12. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach i trudnościach edukacyjnych oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów:

- 1) przez wpisywanie ocen w dziennikach papierowych, dzienniku elektronicznym – oceny podawane są z kategorią i komentarzem lub zeszytach przedmiotowych,
- 2) przekazując informacje i oceny podczas wywiadówek (zgodnie z harmonogramem) oraz spotkań indywidualnych uzgodnionych wcześniej (na terenie szkoły),
- 3) w trakcie rozmów telefonicznych z rodzicami,
- 4) listownie,
- 5) za pośrednictwem zeszytu korespondencji, który każdy uczeń jest zobowiązany posiadać każdego dnia. W przypadku zgubienia, zniszczenia zeszytu korespondencji Rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę oraz zakłada nowy zeszyt. Zeszyt korespondencji powinien zawierać na pierwszej stronie imię i nazwisko ucznia, klasę oraz wzory podpisów rodziców,
- 6) za pośrednictwem elektronicznego dziennika.

13. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o zachowaniu uczniów:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego - przez wpisywanie uwag z komentarzem i informacją,
- 2) przekazując informacje i oceny podczas wywiadówek (zgodnie z harmonogramem) oraz spotkań indywidualnych uzgodnionych wcześniej (na terenie szkoły),
- 3) w trakcie rozmów telefonicznych z rodzicami,
- 4) listownie.
- 5) za pośrednictwem zeszytu korespondencji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia**

#### **§ 40**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w WO.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym 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.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I–III szkoły podstawowej 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 oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## § 41

### **Zasady zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 42

### **Informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz termin i forma informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas zajęć lekcyjnych, a ich rodziców przez publikacje na stronie internetowej szkoły (dostępne również w wersji papierowej w sekretariacie i bibliotece szkolnej) o:
  - 1) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Najpóźniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom przewidywane oceny roczne uczniów z zajęć edukacyjnych, przekazując je w formie pisemnej podczas zebrania w szkole (zgodnie z harmonogramem wywiadówek), a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych.

W przypadku nieobecności rodzica ucznia na wywiadówce – informacja pisemna o przewidywanych ocenach niedostatecznych wysyłana jest pocztą, pozostała wklejana jest do zeszytu korespondencji ucznia.

## § 43

### **Zasady udostępniania prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.**

1. Arkusze pisemnych prac kontrolnych uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach lekcyjnych, a rodzice na spotkaniach z nauczycielem danego przedmiotu (w ramach wywiadówek i konsultacji) oraz w sekretariacie Szkoły.
2. Uczeń lub Rodzic może sfotografować kontrolną pracę pisemną.
3. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne do końca danego roku szkolnego.

## § 44

### **Główne obszary oceniania**

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiedzy i umiejętności,
- 2) stopień zrozumienia materiału,
- 3) umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce,
- 4) zaangażowanie i wysiłek włożony w proces dydaktyczny.

## § 45

### **Formy sprawdzania wiedzy, umiejętności ucznia i jego aktywności**

1. Formami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) testy online,
  - 4) zadania domowe (krótkoterminowe i długoterminowe),
  - 5) testy i ćwiczenia sprawnościowe, praktyczne,
  - 6) szczególne osiągnięcia, w tym udział w konkursach przedmiotowych, szkolnych i międzyszkolnych,
  - 7) prace dodatkowe obejmujące zadania dla zainteresowanych uczniów, wykonane indywidualnie lub zespołowo, np. przygotowanie tematycznej gazetki szkolnej, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji multimedialnej,
  - 8) aktywność na lekcji,
  - 9) kontrola systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego,
  - 10) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 46

### **Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. W klasach I-VIII oceny bieżące, w klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne oraz w klasach I-III oceny klasyfikacyjne z religii/etyki i języka obcego nowożytnego, 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. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny z plusem i minusem z wyłączeniem stosowania ocen: 1- i 6+.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny w stopniach od 2- do 6.
4. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:
  - nieprzygotowanie ucznia do zajęć - np,
  - nieprzygotowanie do zajęć usprawiedliwione przez rodzica - nU,
  - brak zadania domowego - bz,
  - brak zadania usprawiedliwiony pisemnie przez rodzica – bU,
  - zaliczenie pracy/zadania - zl,

- znakomicie - ☺,
  - dobrze - ☺,
  - popraw się - ☹,
  - aktywność ucznia na lekcji: „+” (aktywność) lub „-” (bierność),
  - ilość punktów/procentów uzyskanych z pracy pisemnej lub testu online,
  - zaległe zadanie, sprawdzian lub praca nie przedłożona nauczycielowi do oceny – N,
- 1) Schemat przeliczania plusów i minusów za aktywność ucznia na lekcji:
    - sześć plusów(„+”) przeliczanych jest na ocenę celującą (6),
    - sześć minusów („-”) przeliczanych jest na ocenę niedostateczną (1). Nie ma możliwości poprawy tych ocen.
  - 2) Schemat przeliczania braków zadań domowych (bz) na oceny:
    - czwarty i kolejny w okresie brak zadania domowego - ocena niedostateczna (1). Nie ma możliwości poprawy tych ocen.
5. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (prócz religii/etyki i języka obcego nowożytnego) są ocenami opisowymi.
  6. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  7. Oceny z prac pisemnych ustala się według skali procentowej z możliwej do uzyskania ilości punktów:
    - 1) stopień celujący – 96 - 100 %,
    - 2) stopień bardzo dobry – 89–95 %,
    - 3) stopień dobry – 70–88 %,
    - 4) stopień dostateczny – 50–69 %,
    - 5) stopień dopuszczający – 30–49 %,
    - 6) stopień niedostateczny – poniżej 30 %.
  8. Liczba ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nauczania wystawiana w ciągu śródrocza nie może być mniejsza niż 3 w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo i 5 ocen w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo. Oceny nie mogą być wystawione tylko za ten sam rodzaj aktywności, np. za prace klasowe.
  9. Ustala się następujące wagi ocen bieżących:
    - 1) kategoria *sprawdzian, test* – waga 4,
    - 2) kategoria *kartkówka, odpowiedź ustna* – waga 3,
    - 3) kategoria *zadanie* – waga 2,
    - 4) kategoria *zadanie długoterminowe* – waga 3,
    - 5) kategoria *aktywność* – waga 1,
    - 6) kategoria „inna” – waga 1,
    - 7) dodatkowe kategorie – wagi ustalane przez zespoły przedmiotowe (od 1 do 4).
  10. Oceny klasyfikacyjne są średnią ważoną ocen bieżących.
    - 1) Schemat ustalania oceny śródrocznej i rocznej:
      - a) poniżej 1,75 niedostateczny,
      - b) poniżej 2,51 dopuszczający,
      - c) poniżej 3,51 dostateczny,
      - d) poniżej 4,51 dobry,



- e) poniżej 5,51 bardzo dobry,
- f) od 5,51 wzwyż celujący.

2) Ocena roczna, końcowa jest średnią ważoną ocen bieżących, ale tylko w przypadku otrzymania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych (co najmniej dopuszczających).

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii, etyki oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalane według skali ocen przyjętych w *WO*, nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.
12. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do następnej klasy. Udział ucznia w tych zajęciach odnotowuje się na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły (choćby uczeń uczestniczył w nich tylko w jednym roku szkolnym) w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności 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.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
15. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej są pozytywne oceny roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
17. Warunkiem ukończenia szkoły są pozytywne oceny roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
18. Uczeń kończy szkołę podstawową 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## § 47

### **Ogólne zasady przeprowadzania prac pisemnych, zadań domowych i odpowiedzi ustnych**

1. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych ani innych prac, z wyjątkiem pracy długoterminowej.
2. W dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa – chyba, że nauczyciel

- wspólnie z uczniami ustali inaczej. W ciągu tygodnia nie mogą odbyć się więcej niż 2 sprawdziany – w klasie IV, i więcej niż 3 sprawdziany – w klasach V - VIII.
3. O terminie, zakresie materiału i obowiązujących treściach sprawdzianu lub pracy klasowej uczeń powinien być poinformowany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
  4. Prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest poprawić, a ich wyniki przedstawić uczniom w ciągu dwóch tygodni.
  5. Kartkówki są formą sprawdzania bieżących wiadomości ucznia, obejmują tematy trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane.
  6. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie lekcje – chyba, że wcześniej zapowiedziana była lekcja powtórzeniowa.
  7. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy pisemnej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym.
  8. Po nieobecności w szkole uczniowi przysługuje tyle dni na uzupełnienie zaległości, ile dni był nieobecny w szkole. W tym czasie nie jest odpytywany i nie pisze prac pisemnych (oprócz kartkówek, które zakresem materiału obejmują te lekcje, podczas których uczeń był obecny). Jeśli nieobecność ucznia wydłuży się do miesiąca i więcej termin uzupełnienia wiadomości ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem prowadzącym.
  9. W uzasadnionych przypadkach, rodzic może usprawiedliwić pisemnie nieprzygotowanie swojego dziecka do lekcji lub brak zadania domowego (bez konsekwencji dla ucznia).
  10. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania zeszytu przedmiotowego oraz pozostałych materiałów dydaktycznych wymaganych na danym przedmiocie.
  11. W sytuacjach, kiedy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć, czyli nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych – ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi.
  12. Uczniowskie zeszyty są kontrolowane przez nauczyciela pod względem zawartości merytorycznej i poprawności ortograficznej zapisów.

## **§ 48**

### **Poprawa ocen bieżących**

1. Uczeń, który z pracy pisemnej (testu, sprawdzianu) lub sprawdzianu praktycznego otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo ją raz poprawić w czasie wspólnie ustalonym z nauczycielem.
2. Przy poprawianiu kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Ocena pierwsza nie zostaje anulowana.
3. Inne oceny oraz oceny z pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie podlegają poprawie.

## **§ 49**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen bieżących wynikający z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym

planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne, dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego Rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. W czasie każdego egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – Rodzice ucznia.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe/informatyka i wychowanie fizyczne, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który zdaje ten egzamin z powodu: usprawiedliwionej nieobecności, wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na wniosek ucznia lub jego Rodziców na zdawanie tego egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, realizacji indywidualnego toku nauki, przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) skład komisji,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) pytania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń taki ma status ucznia nieklasyfikowanego i w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 50

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych lub informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi. Egzamin oceniany jest wg skali określonej w *WO* w § 6.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
  - 1) część pisemna 45 minut,
  - 2) część ustna - maksymalnie 20 minut,
  - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) pytania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Jest ona średnią ocen z pracy pisemnej i odpowiedzi ustnych lub zadań praktycznych.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.
11. 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.
12. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do egzaminu poprawkowego, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są – zgodnie ze szkolnym planem nauczania – realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 51**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie w przypadku, gdy uczeń spełni dodatkowe warunki:
  - a) wykona odpowiednio zadanie/zadania pisemne lub praktyczne zalecone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - b) nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - c) liczba spóźnień nie przekracza 7 w skali roku szkolnego,
  - d) nie ma nieusprawiedliwionych więcej niż 6 braków zadań domowych w skali roku [nie więcej jak trzy w okresie z danego przedmiotu].
3. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie również w wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.
5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Dyrektor szkoły wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.
7. Egzamin ma formę pisemną oraz ustną lub praktyczną w zależności od specyfiki przedmiotu.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Zestaw zadań egzaminacyjnych obejmujących rok szkolny przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami stawianymi na ocenę wskazaną we wniosku.
10. Aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, uczeń musi uzyskać 80% punktów.
11. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół zawierający datę egzaminu, zestaw zadań, odpowiedzi ucznia, opis wykonania zadań praktycznych, ocenę ucznia, podpis nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
12. Od oceny wystawionej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
13. Niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza utrzymanie przewidywanej oceny.

## § 52

### **Zmiana ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia (wniosek) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnego wniosku w kancelarii szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek powinien zawierać sprecyzowane uzasadnienie.
2. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia może:
  - 1) odrzucić wniosek, jeśli nie stwierdzi uchybień w trybie wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) powołać komisję w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. O podjętej decyzji dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego Rodziców.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Czas przeznaczony na część pisemną wynosi 45 minut, a na część ustną 20 minut. Pytania i zadania sprawdzające układa nauczyciel przedmiotu i przedstawia dyrektorowi w ciągu 2 dni od momentu powołania komisji. Ocenę ze sprawdzianu ustala się zgodnie z wytycznymi przyjętymi w *WO*.

6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania/pytania sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne/praktyczne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
10. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 53**

##### **Organizacja roku szkolnego**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania

ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 54**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas.
5. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić zapisy dotyczące zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym oraz informacje przekazane przez innych pracowników szkoły. Wychowawca ma również obowiązek uwzględnić propozycje ocen nauczycieli uczących danego ucznia, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary (kategorie):
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.



10. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## § 55

### Skala i kryteria oceniania zachowania uczniów

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły (dyrekcji, wychowawcy klasy, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów danej klasy, samego ucznia) o respektowaniu przez ucznia określonych w Statucie szkoły norm zachowania, jego kulturze osobistej, jego szacunku dla zdrowia, życia i godności człowieka, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę dla rozwoju własnego oraz reprezentowania szkoły. Przy ustalaniu oceny uwzględnia się przepisy prawa, sytuację zdrowotną ucznia oraz okoliczności zdarzeń.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Kryteria oceniania zachowania.
  - 1)** Określa się następującą **normę postępowania** ucznia:
    - a) uczeń zachowuje się zgodnie z prawem oraz wypełnia swoje obowiązki,
    - b) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
    - c) cechuje go nienaganna postawa wobec kolegów i innych osób,
    - d) szanuje siebie i innych,
    - e) dba o piękno mowy ojczystej oraz mienie, honor i tradycje szkoły,
    - f) nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia swojego oraz innych osób,
    - g) wywiązuje się z powierzonych mu w szkole lub klasie zadań.
  - 2)** Ustalona **norma postępowania odpowiada ocenie dobrej i jest oceną wyjściową zachowania.**
  - 3)** Czynniki warunkujące uzyskanie wyższej niż dobra oceny zachowania:
    - a) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
    - b) praca w kołach zainteresowań,
    - c) organizacja lub współorganizacja uroczystości szkolnych, przedstawień, kiermaszy,
    - d) przygotowanie wystaw, gablot, gazetek,
    - e) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
    - f) wysoka kultura osobista i koleżeńskie zachowania,
    - g) inicjowanie działań i aktywne uczestnictwo w pracach użytecznych na rzecz szkoły lub środowiska – wykonanie pomocy naukowych/dydaktycznych, udział w nieobowiązkowych projektach, potwierdzona praca na rzecz środowiska pozaszkolnego: wolontariat, akcje charytatywne,
    - h) wzorowe wywiązywanie się z podjętych dobrowolnie zadań.

**4)** Czynniki warunkujące uzyskanie niższej niż dobra oceny zachowania:

- a) stwierdzony szkodliwy wpływ na środowisko szkolne,
- b) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,
- c) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym nieprzygotowania do zajęć - czwarte i kolejne nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych (odnotowywane w dziennikach jako „np”) skutkują wpisaniem uwagi o niewywiązywaniu się z obowiązków ucznia.
- d) więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) niszczenie mienia,
- f) zastrzeżenia do kultury osobistej ucznia,
- g) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia lub życia swojego lub innych osób, w tym stosowanie używek traktuje się jako poważne wykroczenie,
- h) narażanie na szwank godności innych osób, naruszanie norm społecznych,
- i) agresję słowną lub fizyczną traktuje się jako poważne wykroczenie,
- j) brak poprawy zachowania po uzyskaniu upomnienia/uwagi lub kary.

**5)** Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

a) zachowanie wzorowe:

- w każdej kategorii postawa ucznia jest wzorem do naśladowania,
- uczeń postępuje zgodnie z normą szkolną, a ponadto:  
obowiązki szkolne wypełnia wzorowo, zmierza do rozwoju własnej osoby, udziela się w życiu nie tylko klasy ale i szkoły, wykorzystując posiadane możliwości i uzdolnienia oraz szanse stwarzane przez szkołę dla rozwoju własnego oraz szkoły, podejmuje dobrowolnie klasowe oraz szkolne zobowiązania i wywiązuje się z nich wzorowo, inicjuje działania i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz środowiska;

b) zachowanie bardzo dobre:

- uczeń postępuje zgodnie z normą szkolną, a ponadto:  
udziela się w życiu klasy (rzadziej szkoły),  
inicjuje pozytywne działania na rzecz klasy,  
wywiązuje się z powierzonych w szkole lub klasie zadań;

c) zachowanie dobre:

- uczeń zachowuje się zgodnie z normą szkolną,
- wywiązuje się z powierzonych w szkole lub klasie zadań;
- jeśli stwierdzono u niego uchybienia od ustalonej normy postępowania, upomnienia zawsze przynoszą oczekiwaną poprawę;

d) zachowanie poprawne:

- uczeń wypełnia nie wszystkie/nie zawsze obowiązki wymienione w Statucie szkoły,
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych w szkole lub klasie zadań;

e) zachowanie nieodpowiednie:

- uczeń wypełnia nie wszystkie/nie zawsze obowiązki wymienione w Statucie szkoły,
- rzadko wywiązuje się z powierzonych mu w szkole lub klasie zadań,
- wymaga wzmożonej kontroli wychowawczej;

f) zachowanie naganne:

- uczeń nie wypełnia większości obowiązków wymienionych w Statucie szkoły,

- w większości lub wcale nie wywiązuje się z powierzonych w szkole lub klasie zadań,
  - ma szkodliwy wpływ na środowisko szkolne,
  - wymaga wzmożonej kontroli wychowawczej,
  - nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
4. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości, zagrażającemu zdrowiu, życiu, godności innych lub w rażący sposób naruszającego normy społeczne, można wystawić uczniowi ocenę nieodpowiednią lub naganną niezależnie od pozostałych kryteriów.
  5. Jeżeli w okresie pomiędzy wystawieniem śródrocznej lub przewidywanej rocznej oceny zachowania, a klasyfikacyjną śródroczną lub roczną radą pedagogiczną zaistnieje przypadek rażącego naruszenia norm przez ucznia, wychowawca ma prawo ponownie ustalić ocenę zachowania danego ucznia skorygowaną o nowe informacje.

## § 56

### **Informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach dotyczących zachowania oraz termin i forma informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć lekcyjnych, a ich rodziców podczas wywiadówki (zgodnie z harmonogramem wywiadówek) o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Najpóźniej na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani podać rodzicom przewidywane oceny roczne zachowania, przekazując je w formie pisemnej podczas zebrania w szkole (zgodnie z harmonogramem wywiadówek), a uczniom podczas zajęć lekcyjnych ustnie.

W przypadku nieobecności rodzica ucznia na wywiadówce – informacja pisemna o przewidywanej ocenie nagannej wysyłana jest pocztą, pozostała wklejana jest do zeszytu korespondencji ucznia.

## § 57

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

Rodzice mają prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z umotywowanym pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, ale tylko w przypadku spełnienia poniższych warunków:

- uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - liczba jego spóźnień nie przekracza 7 w skali roku szkolnego,
  - uczeń nie dopuścił się zachowania o wyjątkowo dużej szkodliwości, zagrażającemu zdrowiu, życiu, godności innych lub w rażący sposób naruszającego normy społeczne.
1. Wnioski należy składać w terminie minimum 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  2. Dyrektor szkoły wyznacza termin zebrania zespołu pracowników pedagogicznych, który

rozpatruje wniosek.

3. Zespół obraduje w składzie:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) pedagog szkolny, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
4. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym, uwzględniając przepisy prawa oraz sytuację rodzinną i zdrowotną ucznia, okoliczności, o których wcześniej szkoła nie była poinformowana (jeśli takie zaistniały).
5. Wychowawca klasy w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę, utrzymuje lub zmienia przewidywaną roczną ocenę zachowania, a następnie informuje o wyniku rodziców pisemnie.

## § 58

### **Zmiana ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Głosowanie, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin zebrania komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## CZEŚĆ III

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 59

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, sztandar, hymn.

Sztandar bierze udział w uroczystościach związanych z:

- 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego,
- 2) ślubowaniem uczniów klas pierwszych,
- 3) Dniem Patrona Szkoły,
- 4) rocznicami historycznymi, np. Konstytucji 3 Maja, Odzyskania Niepodległości,
- 5) pożegnaniem absolwentów,
- 6) ceremonią przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
- 7) powitaniem szczególnych gości odwiedzających szkołę: np. prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego oraz innych,
- 8) uroczystościami organizowanymi przez administrację samorządową i państwową,
- 9) uroczystościami religijnymi,
- 10) ważnymi wydarzeniami innych szkół i społeczności lokalnej.

#### § 60

Statut podlega ewaluacji i może zostać zmieniony uchwałą rady pedagogicznej z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa lub okoliczności wskazujących na konieczność doskonalenia tego dokumentu.