



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**W SZCZEPRESZYNI**

Szczepieszyn, 2017 roku

## **Spis treści**

1. Postanowienia ogólne	str.	2
2. Cele i zadania szkoły	str.	4
3. Organy szkoły i ich kompetencje	str.	9
4. Organizacja pracy szkoły	str.	18
5. Organizacja biblioteki szkolnej	str.	24
6. Świetlica i stołówka szkolna	str.	26
7. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str.	27
8. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str.	31
9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	str.	64
10. Uczniowie. Prawa i obowiązki uczniów	str.	74
11. Sposób organizacji działań w zakresie wolontariatu	str.	79
12. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	str.	80
13. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	str.	82
14. Ceremoniał szkoły	str.	83
15. Postanowienia końcowe	str.	84

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa o:
  - 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczebrzeszynie;
  - 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) Specjaliście - należy przez to rozumieć pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Szczebrzeszyn. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Szczebrzeszynie, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 22- 460 Szczebrzeszyn.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
4. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i kadrową prowadzi referat oświaty Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Burmistrzem Szczebrzeszyna.

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczebrzeszynie.
2. Siedzibą Szkoły jest ul. Ogrodowa 16, 22- 460 Szczebrzeszyn
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa Nr 1  
im. H. Sienkiewicza

22- 460 Szczepieszyn  
ul. Ogrodowa 16  
tel./fax 84 68 – 21 – 106  
NIP 922 – 24 – 28 –565

### § 3

1. Szkoła działa na podstawie Uchwały nr XXXVII/256/2017 Rady Miejskiej w Szczepieszynie z dnia 29 listopada 2017 roku - w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczepieszynie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczepieszynie - stanowiącej akt założycielski.

### § 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) świetlicy socjoterapeutycznej,
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,
  - 8) szatni.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust.2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) Prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia.
  - 2) Rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
  - 3) Rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego.
  - 4) Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych.
  - 5) Wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności.
  - 6) Kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
  - 7) Wyrabianie czujności wobec zagrożeń i dla zdrowia fizycznego i psychicznego.
  - 8) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej.
  - 9) Stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
  - 10) Stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras.
  - 11) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans.
  - 12) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

- 13) Kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do świata przyrody.
  - 14) Rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości.
  - 15) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określaniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## **§ 6**

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby lokalnego środowiska.

## **§ 7**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 2) Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.
  - 3) Kształtuje postawy patriotyczne oraz postawę szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie.
  - 4) Sprzyja zachowaniom proekologicznym.
  - 5) Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego.
  - 6) Szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.
  - 7) Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej.

- 8) Wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## **§ 8**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych.
  - 2) Pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań.
  - 3) Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych.
  - 4) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## **§ 9**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) Promocji i ochronie zdrowia.
  - 2) Ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) Pomoc materialną oraz dożywianie uczniów.
  - 2) Opiekę świetlicową.
  - 3) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych.
  - 5) Realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

### **§ 10**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
- 3) Pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych.

### **§ 11**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) Podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia.
  - 2) Podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich zdrowia oraz informowania o tym nauczycieli.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe - w szczególności rodzice.



## § 12

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## § 13

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno -porządkowe wycieczek szkolnych określa *Regulamin organizowania wycieczek szkolnych*, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

## § 14

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) Udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji.
  - 2) Wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust.3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) Klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) Klasy IV- VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) Z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły.
  - 2) Ze względu na niewywiązywanie się nauczyciela z powierzonych obowiązków, związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy.
  - 3) Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
  - 4) Na pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust.4 pkt 3 i 4, nie są dla Dyrektora wiążące.  
O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 16**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Organy działające w Szkole informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Wymianę informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

##### **§ 17**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 18**

1. Dyrektor Szkoły planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
  - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - f) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- l) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) stwarzanie warunków 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,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) W zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- b) egzekwowanie przestrzegania praw przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

7. Dyrektor Szkoły po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia

i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, na wcześniej uzgodnionych warunkach.

8. Dyrektor powołuje „zespół” składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów

w celu planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

9. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
- b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

10. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

11. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

12. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

13. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## **§ 19**

- 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników nie będących 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) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
- 3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
- 4. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 20

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1 oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## § 21

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do **kompetencji stanowiących rady pedagogicznej** należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) roczną organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b) propozycje zawarcia umów ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie klas ćwiczeń i praktyk studentów,

- c) projekt planu finansowego, a w szczególności propozycje dotyczące doposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- d) projekty planów pracy rady rodziców, w części dotyczącej prowadzenia działalności wspierającej realizację statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
- f) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- g) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- h) zaproponowany przez nauczycieli zestaw programów nauczania,
- i) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- j) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania, po zakończeniu zajęć rocznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

12. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§ 22**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.



2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### **§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - a) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - b) oceny pracy nauczyciela;
  - c) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - d) szkolnego zestawu podręczników oraz programów.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności:
  - a) udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - b) działania na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej;
  - c) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - d) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określają postanowienia zawarte w *Regulaminie Rady Rodziców*.

### **§ 24**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

## **§ 25**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*.

## **§ 26**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego
    - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **§ 27**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## **§ 28**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.2.

### **§ 29**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

### **§ 30**

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 31**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) Plan pracy Szkoły.
  - 2) Arkusz organizacji Szkoły.
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż **25 uczniów**.

3. W szkole, w razie potrzeby, mogą być organizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 33**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### **§ 34**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi - od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

### **§ 35**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych - pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - dwudziestopięciominutową. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji publicznej.

### **§ 36**

1. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach:
  - 1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna kształcenie zintegrowane (kl. I-III),
  - 2) II etap edukacyjny: kl. IV – VIII.
2. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki

w oddziałach liczących powyżej **24 uczniów**.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od **12 do 26 uczniów**.
5. Podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

### **§ 37**

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania szkoły podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 38**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadprogramowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem:
  - a) podstawowych zasad higieny pracy umysłowej,
  - b) potrzeb eksperymentów i innowacji realizowanych w szkole,
  - c) konieczności zapewniania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
4. W klasach I - III szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel - wychowawca, przestrzegając procentowego przydziału czasu na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej wyznaczone w ramowym planie nauczania.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując każdego dnia czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.

6. Nauczyciel (nauczyciele) układają zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania oraz doskonalenie podstawowych umiejętności uczniów.
7. Proces dydaktyczny jest tak organizowany, by w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.
8. Przerwy śródlekcyjne - ich długość i częstotliwość - ustala nauczyciel, dostosowując je do aktywności dziennej dziecka oraz uwzględniając nie dłuższą niż 25 minutową przerwę obiadową.
9. Podstawową formą pracy w klasach IV- VIII jest system klasowo – lekcyjny.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Ustala się, że przerwy w klasach IV- VIII trwają nie krócej niż 5 minut i nie dłużej niż 25 minut - przerwa obiadowa.
12. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców.

### **§ 39**

1. **Szkolny zestaw podręczników** składa się nie więcej niż z trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor Szkoły do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w szkole.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
4. Szkoła nie uczestniczy w rozprowadzaniu i sprzedaży nowych podręczników.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§ 40**

1. Dla zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki uczniów szkoła posiada monitoring wizyjny.
2. W szkole podczas przerw pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów ustalony jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego ustalony jest w odrębnym regulaminie.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy zapoznają się z regulaminem wycieczki oraz mają na uwadze bezpieczeństwo jej uczestników.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
6. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
7. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
8. Urządzenia sanitarnohigieniczne utrzymywane są w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
9. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie wystąpi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
  - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły,
  - 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

#### **§ 41**

1. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły, opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi zawarta została umowa na prowadzenie tych zajęć.

#### **§ 42**

1. W czasie innych zajęć organizowanych na terenie szkoły lub poza nią za uczniów odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia.

#### **§ 43**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła organizuje zajęcia doradztwa zawodowego.

#### **§ 44**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań oraz bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 45**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 46**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i instytucjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

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



2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

#### § 49

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### Rozdział 5

#### Organizacja biblioteki szkolnej

#### § 50

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów.
4. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki - mierzone w godzinach zegarowych - ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) opracowanie regulaminu biblioteki i czytelnicy,

- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (pracownia multimedialna),
  - 6) prowadzenie edukacji czytelniczej,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) dbałość o właściwy stan księgozbioru,
  - 9) współpraca z nauczycielami,
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
8. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca indywidualna z uczniem,
  - 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) systematyczne zapoznaje się z ofertą księgarń i antykwariatów,
  - 4) udostępniania zbiorów użytkownikom,
  - 5) udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
  - 6) prowadzi poradnictwo w doborze literatury,
  - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
9. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły;
  - 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych;
  - 4) opracowywanie zbiorów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 6) selekcja księgozbioru;
  - 7) opracowanie regulaminów;
  - 8) doskonalenie warsztatu pracy.
10. Współpraca z uczniami:

11.
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
12. Współpraca z nauczycielami:
  - 1) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
13. Współpraca z rodzicami:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
14. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 6**

### **Świetlica i stołówka szkolna**

#### **§ 51**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż **25 uczniów**.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające

zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

## **§ 52**

1. W celu zapewniania prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział 7**

### **Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

## **§ 53**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi 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 językowej;
  - 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, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

## **§ 54**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - a) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - b) Rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) Uzyskanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - d) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnienie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień.

### **§ 55**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami i specjalistami oraz w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Przepisy 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zlecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

### **§ 56**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### **§ 57**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 58**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania oraz opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub nauczycieli wspomagających, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i nauczyciele wspomagający, o których mowa w ust. 1 realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe warunki udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania oraz opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 59**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy, ustalenie kierunku dalszej pracy,
  - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - d) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - f) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - h) wprowadzenie jednoznacznego obowiązku udostępniania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:
    - a/ Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
    - b/ Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
    - c/ Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań



(zadań).

d/ Wskazane jest, aby udostępniania pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.

e/ Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.

f/ Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania – w szkole. Nie powinno się wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.

## **§ 60**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1/ Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2/ Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

3/ Bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.

4/ Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

5/ Ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6/ Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7/ Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 61**

1. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia, jakości pracy nauczyciela oraz procesu kształcenia jest w każdym przedmiocie nauczania pomiar diagnostyczny na początku roku szkolnego dla uczniów rozpoczynających naukę w klasie czwartej.

## **§ 62**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1/ wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2/ sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3/ warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 63**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażony ustnie do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.  
W przypadku oceny zachowania z odwołaniem do kryteriów zachowania.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażony do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 64**

### **Ogólne wymagania edukacyjne i kryteria oceniania uwzględniane w przedmiotowych systemach oceniania**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i danego etapu kształcenia.

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania w klasach I – III Kryteria oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

## **§ 65**

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju.
2. Przedmiotem oceny ucznia klas I-III jest całościowy jego rozwój.
  - 1/ Rozwój fizyczny tj. umiejętność działania na rzecz rozwoju kondycji i sprawności.
  - 2/ Rozwój emocjonalno – społeczny tj. zachowanie i emocje ujawnione w stosunku do siebie, innych ludzi, przyrody i wytworów kultury.
  - 3/ Rozwój intelektualny tj. osiągnięcia edukacyjne w zakresie:
    - a/ umiejętności:
      - czytania,
      - pisania,
      - mówienia,
      - słuchania,
      - liczenia,
      - rozumowania,
      - zdobywania informacji.
    - b/ rozwoju indywidualnych cech takich jak: uzdolnienia i zainteresowania.

## § 66

1. W klasach I- III przyjmuje się śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w formie oceny opisowej.
2. W przypadku bieżących postępów ucznia stosuje się ocenę opisową w formie ustnej lub pisemnej.

## § 67

1. W klasach I – III szkoły podstawowej:

a) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

- 6 – wspaniale
- 5 – bardzo dobrze
- 4 – dobrze
- 3 – zadowolająco
- 2 – słabo
- 1 – niezadowolająco

Możliwe jest stosowanie w powyższej skali znaków graficznych „+” i „-”.

2. Ustala się następujące kryteria oceniania uwzględniane w edukacji wczesnoszkolnej:

**6 – wspaniale** (korzystamy w wyjątkowych sytuacjach);

- wiadomości i umiejętności znacznie przekraczają wymagania edukacyjne danej klasy;
- umiejętności wysoko rozwinięte;
- zawsze wspaniale sobie radzi.

**5 – bardzo dobrze**

- wiadomości i umiejętności są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi danej klasy;
- umiejętności rozwinięte zgodnie z oczekiwaniami;
- czyni bardzo dobre postępy;
- zazwyczaj bardzo dobrze sobie radzi.

**4 – dobrze**

- umiejętności dobrze rozwinięte;
- czyni dobre postępy;
- zazwyczaj dobrze sobie radzi.

### **3 – zadowolająco**

- umiejętności niezupełnie rozwinięte;
- czyni zadowolająco postępy;
- nie zawsze jest aktywny;
- często potrzebuje pomocy nauczyciela;
- wypowiada się krótko, często popełnia błędy.

### **2 – słabo**

- ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej;
- czyni słabe postępy,
- jest mało samodzielny,
- popełnia liczne błędy,
- przejawia trudności w wysławianiu się;
- wymaga pomocy ze strony nauczyciela.

### **1 – niezadowolająco**

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- ma duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań;
- niechętnie wypowiada się;
- wymaga nieustannej pomocy ze strony nauczyciela.

3. Oceny ze wszystkich prac pisemnych ustalane są według jednolitej punktacji przyjętej dla wszystkich zajęć edukacyjnych w klasach I-III:

6 – wspaniale	101% i powyżej
5 – bardzo dobrze	100% - 90%
4 – dobrze	89% - 75%
3 – dostatecznie	74% - 50%
2 - słabo	49% - 31%
1 – niezadowolająco	30% - 0%

Dopuszcza się wzmacnianie ocen bieżących znakami „+” i „-”.

4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

5. Ocena półroczna jest oceną opisową w formie wskazania właściwych określeń dotyczących obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

## § 68

1. W klasach I-III półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) wymaga poprawy
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

2. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uwzględniane w kształceniu zintegrowanym:

1/ Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdyscyplinowany, przestrzega obowiązujących norm, zasad bezpieczeństwa,
- przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego,
- punktualny,
- samodzielny, przejawia inicjatywę,
- obowiązkowy, zawsze przygotowany do zajęć,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- wkłada dużo wysiłku w wykonywaną pracę,
- pracuje systematycznie, efektywnie, wytrwale,
- wypełnia obowiązki dyżurnego i dba o porządek na swoim stanowisku pracy,
- aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- godnie reprezentuje klasę i szkołę na konkursach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

2/ Stosunek do kolegów:

- łatwo nawiązuje właściwe kontakty,
- tolerancyjny, uczciwy,
- wrażliwy, koleżeński, życzliwy,
- umie cieszyć się z sukcesów innych,
- pomaga młodszym kolegom,
- prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- posiada zdolności organizatorskie,

- przejawia wrażliwość na potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych - akceptuje ich odmienność,
- szanuje mienie własne i społeczne.

3/ Stosunek do nauczycieli i innych osób:

- kulturalnie odnosi się do osób dorosłych,
- reaguje pozytywnie na polecenia,
- respektuje wymagania dorosłych,
- z szacunkiem odnosi się do osób starszych i jest chętny do bezinteresownej pomocy.

3. Określa się następujące wymagania na poszczególne oceny zachowania:

- a/ Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega *Regulaminu Szkoły*, może być wzorem dla kolegów w każdej dziedzinie.
- b/ Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega *Regulaminu Szkoły*, a w określonej dziedzinie może być przykładem dla kolegów.
- c/ Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega *Regulaminu Szkoły*, a jego kultura nie budzi zastrzeżeń.
- d/ Ocenę „**wymaga poprawy**” otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega *Regulaminu Szkoły*, np. jest niepunktualny, niegrzecznie odnosi się do kolegów.
- e/ Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który systematycznie narusza zasady *Regulaminu Szkoły*, nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania, demonstruje lekceważenie zasad współżycia społecznego.

## § 69

1. Sprawdzanie wyników nauczania odbywa się przy pomocy narzędzi ustalonych przez poszczególnych nauczycieli klas I – III.
2. Na zakończenie I etapu edukacyjnego przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia kończącego klasę III.
3. Nauczyciele przeprowadzają badanie poziomu wiadomości i umiejętności – diagnoza wstępna w klasach I, II, III na początku roku szkolnego oraz badanie wyników nauczania w klasach I i II na zakończenie roku szkolnego.

## Wewnątrzszkolny System Oceniania w klasach IV - VIII

### § 70

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

a) Celujący	cel.	6
b) Bardzo dobry	bdb	5
c) Dobry	db	4
d) Dostateczny	dost.	3
e) Dopuszczający	dop.	2
f) Niedostateczny	ndst	1

Z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych „+” i „-”.

2. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) Celujący	- 6
b) Bardzo dobry	- 5
c) Dobry	- 4
d) Dostateczny	- 3
e) Dopuszczający	- 2
f) Niedostateczny	- 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi w klasach IV-VIII są oceny, o których mowa w punktach a-e, zaś negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f. Przy półrocznej ocenie klasyfikacyjnej dopuszcza się stosowanie znaków graficznych „+” i „-”.

3. Oceny ze wszystkich prac pisemnych ustalane są według jednolitej punktacji przyjętej dla wszystkich zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

6 – celujący	101% i powyżej
5 – bardzo dobry	100% - 90%
4 – dobry	89% - 75%
3 – dostateczny	74% - 50%
2 – dopuszczający	49% - 31%
1 – niedostateczny	30% - 0%



Dopuszcza się wzmacnianie ocen bieżących znakami „+” i „-”.

### Kryteria oceniania w klasach IV –VIII

#### § 71

1. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Stopień Wymagań	Zakres celów	Konkretne określenia (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad., reguł, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien mylić ich między sobą.	- nazwać, - zdefiniować, - wymienić, - zidentyfikować - wyliczyć, - wskazać.

P	<p>Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić,</li> <li>- streścić,</li> <li>- rozróżnić,</li> <li>- zilustrować.</li> </ul>
---	---	--

R	<p>Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów.</p> <p>Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązać,</li> <li>- zastosować,</li> <li>- porównać,</li> <li>- sklasyfikować,</li> <li>- określić,</li> <li>- skonstruować,</li> <li>- narysować,</li> <li>- scharakteryzować,</li> <li>- zmierzyć,</li> <li>- wyjaśnić,</li> <li>- dobrać,</li> <li>- wybrać ,</li> <li>- ustalić sposób,</li> <li>- zbudować,</li> <li>- wyznaczyć.</li> </ul>
D	<p>Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk.</p> <p>Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania, wartościować przedmioty wg określonych kryteriów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udowodnić,</li> <li>- przewidzieć,</li> <li>- ocenić,</li> <li>- wykryć,</li> <li>- zanalizować,</li> <li>- zaproponować,</li> <li>- wykryć,</li> <li>- zaplanować.</li> </ul>

Przyjęto następujące **ogólne kryteria** wymagań na poszczególne oceny:

Ocenę **niedostateczną - 1** otrzymuje uczeń który:

- wykazuje rażąco brak wiadomości programowych,
- nie opanował elementarnego poziomu rozumienia podstawowych wiadomości i myli je między sobą,
- zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk,
- nie opanował umiejętności stosowania wiedzy w praktyce,
- popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne,
- nie wykazuje chęci poprawy wyników i nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.

Ocenę **dopuszczającą - 2** otrzymuje uczeń który:

- opanował podstawowy materiał programowy pozwalający na kontynuowanie nauki,
- posiadał elementarny poziom rozumienia tych wiadomości,
- nie rozumie podstawowych uogólnień i związków między nimi,
- nie potrafi samodzielnie wyjaśnić zjawisk,
- nie opanował umiejętności stosowania wiedzy w praktyce, nawet przy pomocy nauczyciela,
- popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne,
- stara się podnieść swoje wyniki, współpracuje z nauczycielem.

Ocenę **dostateczną - 3** otrzymuje uczeń który:

- opanował podstawowe treści programowe,
- posiadał umiejętność łączenia ich w logiczną całość,
- poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
- potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał
- przy pomocy nauczyciela umie wiązać teorię z praktyką,
- posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej,
- popełnia nieliczne błędy językowe,

Ocenę **dobrą - 4** otrzymuje uczeń który:

- opanował materiał programowy,

- potrafi posługiwać się wiadomościami według podanych mu wzorów, poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
- przy wsparciu nauczyciela wyjaśni zjawiska,
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,
- poprawnie posługuje się terminologią naukową.

Ocenę **bardzo dobrą** – 5 otrzymuje uczeń który:

- wyczerpująco opanował całość materiału programowego,
- potrafi wiązać go w logiczną całość,
- właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
- samodzielnie wyjaśnia pojęcia i zjawiska,
- umiejętnie wiąże teorię z praktyką,
- nabył umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk,
- potrafi formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania,
- stosuje poprawny język, styl i posługuje się terminologią naukową,
- z powodzeniem bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

Ocenę **celującą** – 6 otrzymuje uczeń który:

- posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe danej klasy,
- samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi,
- bardzo sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych,
- swobodnie posługuje się terminologią naukową,
- zajmuje wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu wyższym niż gminny.

## § 72

1. Rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są o postępach i osiągnięciach ucznia podczas spotkań z rodzicami według następującego harmonogramu zebrań:
  - listopad,
  - styczeń,

- kwiecień.
- 2. **Wewnątrzszkolny System Oceniania jest elastyczny i otwarty** na wszelkie zmiany i propozycje ze strony uczniów i rodziców. Zmiany mogą nastąpić na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organizacji uczniowskich.
- 3. **Zmiany w WSO nie mogą następować w czasie trwania roku szkolnego.**

### § 73

1. W klasach IV-VIII półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) Wzorowe
  - b) Bardzo dobre
  - c) Dobre
  - d) Poprawne
  - e) Nieodpowiednie
  - f) Naganne
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi zachowania w klasach I-VIII są oceny, o których mowa w punktach a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w punkcie f. Przy półrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się stosowanie znaków graficznych „+” i „-”.
3. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1. pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny bieżące oraz półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Każde z przyjętych kryteriów jest oceniane przez wychowawcę klasy co najmniej raz w miesiącu, według wymagań określonych w tabeli, z wykorzystaniem arkusza obserwacji zachowania ucznia lub zeszytu obserwacji wychowawcy klasy.**

### 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia, bierze udział w konkursach przedmiotowych oraz różnych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, pozytywnie oddziałuje na klasę.	wyróżnia się aktywnością na lekcjach, aktywnie rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia biorąc udział w konkursach wewnątrzszkolnych.	osiąga wyniki w nauce odpowiednie do swoich możliwości, zawsze wykonuje polecenia nauczyciela, bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych w celu rozwijania swoich zdolności lub uzupełniania wiadomości.	zdarza się, że uczeń nie odrobił zadania 1 – 3 razy w półroczu bądź był 1 – 3 razy nieprzygotowany do lekcji, uczeń bierze udział w zajęciach lekcyjnych, ale nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności, by uzyskać lepsze wyniki w nauce, nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela.	wykazuje brak systematyczności i pilności w nauce, nie wykazuje chęci samodzielnego nadrobienia braków, nie przynosi na lekcje niezbędnych materiałów i przyborów, nie zależy mu na poprawieniu słabych ocen, nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych w celu uzupełnienia braków, często zakłóca porządek lekcji.	nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku, nie wykazuje najmniejszego zainteresowania koniecznością nadrobienia i uzupełnienia wiedzy, jego zachowanie dezorganizuje pracę nauczyciela i utrudnia kolegom korzystanie z lekcji.

### 2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
uczeń pracuje aktywnie przynajmniej w jednej organizacji uczniowskiej, podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły, potrafi wzorowo organizować pracę w zespole, cieszy się autorytetem wśród rówieśników,	swoją pracą i postawą korzystnie oddziałuje na rówieśników, chętnie włącza się w prace społeczno-użyteczne, wywiązuje się z wszelkich powierzonych mu zadań.	szanuje pracę innych, dba o ład i porządek wokół siebie, bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły.	czasem bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, lecz wykonuje je bez większego zaangażowania, nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań.	cechuje go mała aktywność w pracy, nie wywiązuje się należycie z przydzielonych mu zadań. uchyla się od prac zespołowych, nie chce współuczestniczyć w pracach, wpływa	działa na szkodę całej społeczności szkolnej, wpływa moralizująco na kolegów (np. wyśmiewa ich pracę czy zachowanie). nie dba o mienie własne ani szkolne, niszczy je i prowokuje

dąży do ochrony mienia szkoły.				demobilizująco na pracę innych, nie chce brać udziału w pracach związanych z organizacją życia w klasie. i szkole, nie przestrzega porządku i ładu wokół siebie.	innych do niszczenia.
--------------------------------	--	--	--	--	-----------------------

### 3. Dbalność o honor i tradycje szkoły

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
postępowanie ucznia przynosi zaszczyt klasie i szkole, jest współgospodarzem imprez i spotkań szkolnych, pracuje na rzecz szkoły, bierze aktywny udział w akademiach z okazji świąt państwowych i szkolnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas świąt i uroczystości państwowych, zawsze przestrzega regulaminu szkoły ,zawsze nosi strój galowy w wyznaczone dni.	swoim zachowaniem przyczynia się do budowania dobrego wizerunku klasy lub szkoły, często włącza się w organizowanie imprez i spotkań klasowych lub szkolnych, zazwyczaj ma strój galowy – nie miał 1 raz.	uczestniczy w imprezach i spotkaniach szkolnych, czasem bierze udział w ich przygotowaniu. zazwyczaj ma strój galowy – nie miał 2 razy.	jest biernym uczestnikiem imprez klasowych i szkolnych zazwyczaj ma strój galowy – nie miał 3 razy.	wykazuje obojętność wobec tradycji szkolnych, manifestuje niechęć do zwyczajów szkoły, rzadko nosi strój galowy.	lekceważy tradycje i zwyczaje szkolne, ośmiesza i dezorganizuje wszelkie imprezy szkolne, nie nosi stroju galowego.

### 4. Dbalność o piękno mowy ojczystej

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
zawsze posługuje się pięknym językiem i grzecznie odnosi się do wszystkich, nigdy nie używa wulgarnych określeń, umie w sposób kulturalny i odważny wypowiadać swoje poglądy i przekonania, bierze udział w konkursach recytatorskich i krasomówczych	posługuje się poprawnym językiem ojczystym, nie używa niewłaściwych zwrotów i wyrażeń.	stosuje wymagane formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i innymi osobami, nie używa wulgarnych określeń.	zna formy grzecznościowe lecz często ich nie przestrzega w stosunku do kolegów.	uczeń wulgarnie zwraca się do rówieśników i nie przestrzega form grzecznościowych w stosunku do dorosłych.	posługuje się niecenzuralnym językiem, nadużywając wulgaryzmów i przekleństw.

### 5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
<p>natychmiast reaguje na przejawy niszczenia mienia, zapobiega niszczeniu mienia, nosi odpowiednie obuwie,</p> <p>włącza się do zadań wynikających z programu profilaktyki szkolnej,</p> <p>respektuje postanowienia regulaminu szkolnego</p> <p>bierze aktywny udział w konkursach prozdrowotnych,</p> <p>zawsze przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się w szkole i poza nią.</p>	<p>zawsze czysty i schludny, dba o swój wygląd zewnętrzny,</p> <p>zna i przestrzega zasady bhp w szkole i poza nią,</p> <p>cechuje go aktywna postawa wobec złych zachowań rówieśników, przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się w szkole i poza nią.</p>	<p>zawsze czysto, schludnie i estetycznie wygląda</p> <p>mogą mu się zdarzyć drobne uchybienia,</p> <p>na ogół przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych,</p> <p>czasami nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią.</p>	<p>na ogół jest odpowiednio ubrany,</p> <p>zdarza mu się sporadyczne nieprzestrzeganie przepisów bhp i regulaminów szkolnych.</p>	<p>nie dba o czystość osobistą, czystość klasy i szkoły,</p> <p>nie przestrzega przepisów bhp i regulaminów szkolnych,</p> <p>zdarza mu się przemoc fizyczna wobec rówieśników.</p> <p>został złapany na paleniu papierosów na terenie szkoły.</p>	<p>niszczy mienie szkolne,</p> <p>stosuje przemoc fizyczną wobec rówieśników,</p> <p>namawia innych do niewłaściwych zachowań np. palenie papierosów,</p> <p>nie przestrzega regulaminu szkoły w zakresie dbałości o zdrowie swoje i innych.</p>

### 6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
<p>uczeń przynosi zaszczyt szkole swoją wzorową postawą w szkole i poza nią,</p> <p>skutecznie reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów,</p> <p>łagodzi konflikty i nieporozumienia koleżeńskie,</p> <p>zawsze kulturalnie i taktownie postępuje w stosunku do kolegów i osób starszych w szkole i środowisku.</p>	<p>cechuje go wysoka kultura bycia wyrażająca się w tolerancyjnej postawie wobec członków i ich przekonań,</p> <p>jego zachowanie w każdej sytuacji jest bez zastrzeżeń.</p>	<p>spełnia przeważnie wymogi ucznia bardzo dobrego, lecz nie zazwyczaj skutecznie reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się kolegów,</p> <p>jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń.</p>	<p>poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, jest obojętny na niewłaściwe zachowanie się innych.</p>	<p>uczeń przeszkadza na lekcjach, lekceważąco i arogancko odnosi się do dorosłych i kolegów w szkole i poza nią, stosuje przewagę siły fizycznej w kontaktach z kolegami,</p> <p>niewłaściwie zachowuje się podczas przerw i w czasie oczekiwania na autobus.</p>	<p>jest agresywny wobec otoczenia, obraża i dokucza innym,</p> <p>niszczy dzieła i nie szanuje pracy innych.</p> <p>w sposób wulgarny odnosi się do kolegów i pracowników szkoły.</p>



## 7. Okazywanie szacunku innym osobom

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
jest kulturalny, uczciwy, prawdomówny w stosunku do kolegów i osób starszych w szkole i poza nią, chętnie z własnej inicjatywy pomaga starszym i młodszym, szanuje poglądy i przekonania innych osób.	odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, a także do osób dorosłych i starszych.	spełnia wszystkie warunki ucznia bardzo dobrego pomaga innym choć nie z własnej inicjatywy, dostrzega kłamstwo i nieuczciwość, lecz nie zawsze reaguje na nie.	zazwyczaj zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, mogą mu się zdarzyć drobne uchybienia.	uczeń kłamie, jego kłamstwa przynoszą szkodę innym, nieuczciwy wobec kolegów i starszych, namawia do nieuczciwości.	arogantki, bezczelny i lekceważący stosunek do kolegów i dorosłych.

## 8. Frekwencja i punktualność

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
spełnia warunki ucznia wzorowego ale mogą mu się zdarzyć sporadyczne spóźnienia (2 w ciągu semestru), jest wzorem pod względem punktualności, pilności i zdyscyplinowania.	spełnia warunki ucznia wzorowego ale mogą mu się zdarzyć sporadyczne spóźnienia (2 w ciągu semestru).	może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 5 spóźnień.	może mieć do 40 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze, może mieć do 20 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze.	może mieć do 40 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze, często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia.	nagminnie wagaruje i ucieka z lekcji.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając: - wymagania określone w tabeli

- a. samoocenę ucznia,
- b. opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- c. opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły, - uwagi odnotowane w zeszytce i w dzienniku.

8. Wychowawca na prośbę rodziców powinien uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

#### § 74

1. Za terminowe rozliczanie uczniów z frekwencji odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Za rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Ustala się następujące symbole oznaczania nieobecności:
  - 1) pionowa kreska – to nieobecność,
  - 2) pozioma kreska oznacza usprawiedliwienie nieobecności,
  - 3) litery **zl** oznacza zwolnienie lekarskie,
  - 4) litera **s** na kresce – spóźnienie,
  - 5) litery **zw.** oznacza zwolnienie z lekcji.
4. Nauczyciel wychowawca raz w tygodniu dokonuje weryfikacji **frekwencji**.
5. W przypadku, gdy nauczyciel wychowawca przebywa na zwolnieniu lekarskim dłuższym niż 7 dni dyrektor powierza obowiązek weryfikacji innemu nauczycielowi.
6. Jeżeli w terminie 7 dni od dnia powrotu ze zwolnienia nie wpłynęło usprawiedliwienie ucznia za okres jego nieobecności, nauczyciel nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności.
7. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach dokonywane jest na podstawie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia w formie pisemnej przez rodziców, w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie i w terminie określonym w pkt 6.
8. Wychowawca klasy nie powinien usprawiedliwiać pierwszych i ostatnich godzin nieobecności bez uzasadnionej dokumentacji.
9. Nieobecność na „środkowych” lekcjach traktowana jest automatycznie jako ucieczka.  
W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, przy bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca odnotowuje tę sytuację w dzienniku.
10. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni nauki, nie później niż do 3 dnia jego nieobecności. Informacja telefoniczna jest równoznaczna z usprawiedliwieniem.
11. W przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych jako reprezentanta szkoły, zwolnienia dokonuje nauczyciel w formie ustnej lub pisemnej u wychowawcy.

12. Przy ustalaniu oceny semestralnej zachowania dwa nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jako jedną nieusprawiedliwioną godzinę.
13. Jeśli frekwencja klasy w dwóch kolejnych miesiącach spadnie poniżej 90% klasa musi uzyskać zgodę wszystkich uczących w niej nauczycieli na zorganizowanie wycieczki czy wyjścia do kina w ramach zajęć lekcyjnych.
14. W przypadku, gdy uczeń nie usprawiedliwi **20** godzin lekcyjnych nauczyciel powiadamia pisemnie o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów, a uczniowi udziela upomnienia.
15. W przypadku, gdy uczeń nie usprawiedliwi **30** godzin nauczyciel wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w celu przeprowadzenia rozmowy w obecności ucznia, a uczniowi udziela nagany i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
16. W przypadku gdy uczeń, mimo rozmowy dyscyplinującej z wychowawcą, nadal opuszcza zajęcia i nie usprawiedliwia swej nieobecności wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora lub jego zastępcę, a po ponownym powiadomieniu i wezwaniu rodzica dyrektor nakłada karę upomnienia.

Karę tę nakłada się niezależnie od tego czy rodzic (prawny opiekun) stawi się na wezwanie. O nałożeniu tej kary w razie nieobecności rodzica lub prawnego opiekuna informuje się drogą pisemną, pouczając o możliwości nałożenia kary w przypadku dalszego lekceważenia obowiązku szkolnego przez ucznia.
17. Jeżeli po przedsięwzięciu w/w kroków uczeń nadal opuszcza zajęcia szkolne i nie usprawiedliwia nieobecności, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora, a dyrektor wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie w sprawie regularnego wysyłania ucznia do szkoły.
18. Jeżeli te działania nie odnoszą skutku, dyrektor kieruje do burmistrza wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia.
19. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców.
20. Zwolnienie ucznia przedkłada wychowawcy.
21. W przypadku nagłej choroby dziecka rodzice będą poinformowani telefonicznie, aby mogli osobiście odebrać dziecko ze szkoły. Jeżeli nie będzie to możliwe powinni upoważnić inną osobę.
22. Z powyższymi zasadami rodzice zostają zapoznani przez wychowawcę klasy w formie ustnej lub pisemnej do dnia 15 września każdego roku szkolnego.

## **§ 75**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - termin spotkania zespołu,
  - ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
  - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

**§ 76**

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY  
KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ  
EDUKACYJNYCH**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - termin tych czynności,
  - zadania sprawdzające,
  - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną, - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach znajdują się w dokumentacji szkoły.

### **§ 77**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.

a/ możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza.

b/ możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego - zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, uczeń nie podlega klasyfikacji, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 78**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 79

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - realizuje indywidualny tok nauki,
  - spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki **poza szkołą**.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny **nie ustala się oceny zachowania**.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  17. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1/ Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
    - 2/ Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3/ Zadania egzaminacyjne;
    - 4/ Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  19. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, Dyrektor w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny może powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, a gdy takiego nie ma wówczas nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



### § 80

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 § 79.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 79 ust. 1 i 2.

### § 81

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu uzyskania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. **Za niezgodne z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania **uznaje się następujące sytuacje:**
  - 1/ Uczeń klasyfikowany uzyskał w semestrze mniej niż trzy oceny cząstkowe.
  - 2/ Oceny zostały wystawione na podstawie jednej formy sprawdzania wiadomości (np. tylko sprawdziany pisemne)
  - 3/ Nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawiania ocen i zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach.
  - 4/ Mimo prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia, nauczyciel w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian, o którym mowa ust.3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni - od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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,
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania **nie może być niższa** od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 79 ust 1 i 2.
9. Z prac komisji sporządza się **protokół** zawierający w szczególności:
  - 1/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

**2/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Przepisy ust. 1–10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 82**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub etykę albo religię, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 83

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.**
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### § 84

1. **Począwszy od klasy IV** uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał **ocenę niedostateczną** z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. 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 zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1/Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

2/nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3/nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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:

- skład komisji,

- termin egzaminu,

- pytania egzaminacyjne,

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 10.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jako datę wydania

świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

### **§ 85**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których odnotowuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi w zeszycie wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i uwagi wychowawca odnotowuje w zeszycie i dzienniku.
3. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

### **§ 86**

1. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apelu, a rodzicom - na wywiadówce.
2. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub list gratulacyjny.

### **§ 87**

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. Przewidywane oceny należy wpisać długopisem w dzienniku lekcyjnym.

### **§ 88**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych.

Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem.

## § 89

1. **Uczeń kończy szkołę podstawową**, jeżeli:
  - a/ w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - b/ przystąpił ponadto do sprawdzianu klas ósmych.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 90

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a. języka polskiego
  - b. matematyki
  - c. języka obcego nowożytnego.
3. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a. języka polskiego
  - b. matematyki
  - c. języka obcego nowożytnego
  - d. jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu

jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

7. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
8. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
9. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 91**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb nauczyciela wspomagającego, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 92**

1. Nauczyciel szkoły realizuje zadania wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Dbą o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa, a w szczególności:
  - 1/ realizuje podstawowe funkcje szkoły - dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 2/ dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia,
  - 3/ podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w szkole (**WDN**) i poza nią,
  - 4/ realizuje obowiązujący w szkole program nauczania,
  - 5/ stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 6/ odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy,
  - 7/ odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów,
  - 8/ dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, literaturę pomocniczą i popularno- naukową oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń,
  - 9/ ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością,
  - 10/ stara się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 11/ współpracuje z rodzicami uczniów w procesie edukacji,

12/ prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

13/ rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,

14/ w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Szkoły,

15/ systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad,

16/ realizuje zalecenia poobserwacyjne i powizytacyjne,

17/ bierze czynny udział w pracy rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,

18/ współpracuje ze społecznymi organami szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji,

19/ inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym,

20/ realizuje inne zadania zalecone przez Dyrektora Szkoły.

#### **1. Uprawnienia nauczyciela:**

1/ Decyduje w sprawie doboru metod i form organizacyjnych, programów nauczania i podręczników;

2/ Decyduje o treści programu koła lub zespołu;

3/ Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;

4/ Ma prawo wnioskować w sprawie ocen zachowania, nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

#### **2. Odpowiedzialność nauczyciela:**

1/ Służbowo przed dyrektorem szkoły odpowiada za:

- poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy;
- stan warsztatu pracy, w tym sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych.

2/ Służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia dyżurów;
- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- zniszczenie lub stratę wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;

### § 93

1. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele grupy przedmiotów tworzą **zespół przedmiotowy**:
  - 1/ matematyczno- przyrodniczy,
  - 2/ humanistyczny,
  - 3/ językowy,
  - 4/ edukacji wczesnoszkolnej,
  - 5/ oraz inne - wg propozycji nauczycieli szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wyłoniony spośród nauczycieli w drodze głosowania lider zespołu;
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1/ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2/ organizowanie i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych - szkolnych i gminnych;

### § 94

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą „**Klasowy zespół nauczycieli**”, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego zespołu, jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz rozstrzyganie problemów dydaktyczno-wychowawczych klasy.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
  - 1/ Dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału.
  - 2/ Planowanie, realizacja i ewaluacja ścieżek edukacyjnych w danym oddziale.
  - 3/ Diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym przedmiotowego systemu oceniania.
  - 4/ Opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 5/ Analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału

6/ Ustalanie ocen uczniom z danego oddziału przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7/ Analizowanie wyników zewnętrznego oceniania.

8/ Doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie i opracowywanie narzędzi badawczych.

9/ Zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wynikających z wewnętrznego planu mierzenia jakości pracy szkoły.

10/ Wspieranie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, w szczególności nauczycieli stażystów.

11/ Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

## § 95

1. **Wychowawca** klasy jest animatorem życia klasowego uczniów. Pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym. Jest powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

2. Wychowawca w szczególności:

1/ Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.

2/ Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:

a/ różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,

b/ w klasach IV-VIII ustala treść i formę zajęć na godzinach do swojej dyspozycji,

3/ Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

4/ Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci, w tym celu w miarę potrzeb organizuje indywidualne spotkania z rodzicami.

5/ Odpowiada za poziom opieki i pomocy dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno- wychowawczej.

6/ W uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę rodzicom na niedopełnianie przez nich obowiązków rodzicielskich.

7/ Włącza rodziców w sprawy bieżące życia klasy i szkoły.

8/ Rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych, przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu.

9/ Prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

10/ W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Szkoły.

11/ Kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków.

12/ Dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przygotowuje sprawozdania z postępów klasy na posiedzenia rady pedagogicznej.

13/ Systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy.

14/ Jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej sali lekcyjnej.

15/ Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

### **3. Wychowawca ma prawo:**

1/ korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2/ ustanowić z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

### **4. Współdziałanie nauczycieli i rodziców**

1/ Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.

2/ Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

a/ znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,

b/ znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów,

c/ uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,

d/ uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3/ O terminach spotkań z rodzicami związanych z wymianą informacji powiadamia Dyrektor Szkoły poprzez wychowawców klas. W przypadkach szczególnych termin ustala wychowawca klasy i informuje rodziców za pośrednictwem uczniów.

## § 96

1. W szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora** zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
1. Warunkiem wyrażenia zgody przez organ prowadzący na powołanie wicedyrektora jest odpowiednia liczba oddziałów i możliwości finansowe.
4. Do **kompetencji wicedyrektora** należy w szczególności:
  - 1/ Zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności.
  - 2/ Przygotowanie projektów następujących dokumentów:
    - a) kalendarza imprez szkolnych,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 3/ Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w określonym przez dyrektora szkoły zakresie.
  - 4/ Przygotowywanie propozycji ocen pracy nauczycieli.
  - 5/ Występowanie do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór.
  - 6/ Opracowywanie materiałów analitycznych.
  - 7/ Wykonywanie innych czynności i zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przygotowuje zakres czynności dla wicedyrektora, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany własnoręcznym podpisem.

## § 97

1. W szkole zatrudnia się **logopedę**.
2. Do zakresu obowiązków logopedy należy:
  - 1/ Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy ustnej, czytania i pisania.
  - 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.

4/ Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami.

5/ Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

6/ Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

7/ Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

8/ Współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami i poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom.

9/ Prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

10/ Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

11/ W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły.

## § 98

1. W szkole zatrudnia się **pedagoga szkolnego**.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;

2/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;

- 3/ udzielanie uczniom 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 w stosunku do uczniów;
- 7/ pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8/ wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

## **§ 99**

### **1. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:**

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) realizowanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.



## **§ 100**

- 1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**
  - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
  - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
  - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
  - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
- 2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.**
- 3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.**
- 4. Specjaliści, o których mowa w ust. 2-4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.**

## **§ 101**

- 1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.**
- 2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:**
  - 1/ Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
  - 2/ Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

3/ Opracowywanie, dostosowywanie do specyfiki placówki oraz wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.

4/ Zbieranie i analizowanie informacji o występujących w szkole i okolicy zagrożeniach i przekazywanie ich dyrektorowi, nauczycielom i rodzicom.

5/ Podejmowanie działań eliminujących występujące zagrożenia w okolicach szkoły poprzez zgłaszanie takich przypadków policji, władzom lokalnym, służbie zdrowia.

6/ Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

7/ Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.

8/ Współpraca z rodzicami i środowiskiem.

9/ Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.

10/ Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

11/ Dokumentowanie działań.

12/ Doskonalenie własne.

## § 102

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, którego **opiekun ma za zadanie:**

1/ Koordynować prace Samorządu Uczniowskiego.

2/ Pośredniczyć w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami, zapobiegać konfliktom między uczniami a nauczycielami.

## § 103

1. W szkole powołuje się **Rzecznika Praw Ucznia**, którego zadaniem jest:

1/ Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

2/ Zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.

3/ Współpraca z Dyrektorem, pedagogiem.

4/ Współdziałanie w realizacji programów profilaktycznych.

5/ Podejmowanie działań na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

#### **§ 104**

1. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania nauczycieli oraz szczególne prawa i obowiązki określa Karta Nauczyciela i wydane do niej przepisy wykonawcze.

#### **§ 105**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Pracownicy obsługi są zobowiązani do przykładowej kultury osobistej i taktu, w szczególności niedopuszczalne jest obrażanie godności osobistej ucznia, a także do przestrzegania przepisów.

### **Rozdział 10**

#### **Uczniowie. Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 106**

Uczeń ma prawo w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych.

8. Informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się.
10. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
13. Realizacja praw, o których mowa w ust.1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie **7 dni** terminie od stwierdzenia ich naruszenia.
15. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.
16. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
17. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 107**

Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;

- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu trzech dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i innym uczniom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
    - niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu, niepalenia papierosów elektronicznych,
    - nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - g) zachowania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju,
  - h) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
  - i) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - j) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
10. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

### **§ 108**

1. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne nie mogą być przynoszone przez uczniów do szkoły. W przypadku nieprzestrzegania tej zasady wyżej wymienione przedmioty będą odbierane przez nauczycieli i przekazywane Dyrektorowi Szkoły z wpisem tego faktu do zeszytu korespondencji z rodzicami. Oddanie wyżej wymienionych przedmiotów jest możliwe tylko rodzicom ( prawnym opiekunom) ucznia.

### **§ 109**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami o których mowa w ust.1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

### **§ 110**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 107 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;

- 4) pozbawieniem pełnionych funkcji w Szkole;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.: używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub „dopalaczy”; zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów; dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
  3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
  5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
  6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.5.
  7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 111**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza pod nazwą Szkolne Koło Caritas.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.



4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 112**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 113**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

#### **§ 114**

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,

- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

### **§ 115**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 116**

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) 8) organizowanie wycieczek.

### **§ 117**

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome decyzje edukacyjne i zawodowe.

## **Rozdział 13**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§118**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 119**

1. Współpraca, o której mowa w § 118 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 14**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§ 120**

1. Stałe uroczystości szkolne:
  - a/ rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b/ ślubowanie uczniów klasy I,
  - c/ Dzień Edukacji Narodowej,
  - d/ Święto Odzyskania Niepodległości,
  - e/ Dzień Patrona Szkoły,
  - f/ rocznica uchwalenia Konstytucji 3-Maja,
  - g/ zakończenie roku szkolnego.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy – dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, krawat z logo Szkoły; chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, krawat z logo Szkoły.

#### **§ 121**

1. Wytyczne związane ze sposobem przeprowadzania uroczystości szkolnych oraz samej celebracji sztandaru zawarte są w *Ceremoniale szkolnym*.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.

**Rozdział 15**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 122**

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, że zostanie on odczytany rodzicom, nauczycielom i uczniom oraz zatwierdzony przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

**§ 123**

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej przy akceptacji Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

**Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczepleszynie po uzgodnieniu jego treści z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim przyjęty został uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29 listopada 2017 roku**

