

OBYWIAZUJE OD 1.02.2024

# STATUT

## Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach



## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje o szkole**

#### **§1**

##### **Nazwa placówki i typ szkoły**

1. Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach.
2. Siedziba placówki znajduje się pod adresem Radomice 115, 87-600 Lipno.
3. Obwód szkolny Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach obejmuje następujące miejscowości: Radomice, Barany, Białowieżyn, Grabiny, Ignackowo, Kłokock, Krzyżówki, Ostrowite, Huta Głódowska, Borek, Borek ul. Aleksandrowska, Pólko, Rumiankowo, Rumunki Głódowskie, Rumunki Podgłódowskie, Tomaszewo.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Urząd Gminy Lipno z siedzibą w Lipnie ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno.
5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy Delegatura we Włocławku.
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat i kończy się obowiązkowym egzaminem ósmoklasisty oraz uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.

#### **§2**

##### **Pieczenie używane w placówce**

1. Placówka używa pieczęci urzędowych.
2. Prostokątne pieczęcie posiadają nazwę:
  - Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach (zawiera: regon, kod, poczta, miejscowość, telefon, fax);

- Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach Szkoła Podstawowa (zawiera: kod, poczta, miejscowość, telefon, fax);
- 1. Pieczęcie okrągłe małe i duże zawierają napis:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Radomicach.
  - 2) Zespół Szkół w Radomicach.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### §1

#### Cele szkoły

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Szkoła realizuje następujące cele:
  - a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - d) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - h) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - i) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - j) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła kształtuje następujące umiejętności:
  - a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
  - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
  - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
  - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - f) praca w zespole i społeczna aktywność,
  - g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo- wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb oraz zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
  - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie uczniom opieki świetlicowej;
- 21) zorganizowanie dożywiania poprzez prowadzenie stołówki szkolnej;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. instytucjami kultury, poradnią, policją, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego-tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, zastosowanie technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## §2

### Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:
  - a) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - b) organizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania;
  - c) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
  - d) przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - e) dokumentowanie przebiegu nauczania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
  - f) tworzenie warunków umożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
  - g) organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia, a w szczególności:
    - kół zainteresowań,
    - zespołów artystycznych,
    - zajęć rekreacyjno-sportowych i turystycznych,
    - konkursów i zawodów;
  - h) stworzenie uczniom oddziałów gimnazjalnych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
2. Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły oraz ocenianie wewnątrzszkolne.
3. Szkoła uwzględnia w realizacji zadań zasady bezpieczeństwa i higieny:
  - a) dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły ;
  - b) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej;
  - c) wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty;
  - d) prowadzenie zajęć odbywa się pod nadzorem upoważnionych do tego osób;
  - e) przerwy między zajęciami uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela;
  - f) plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - g) szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych;
  - h) w widocznym miejscu umieszcza się plan ewakuacji, drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
  - i) w celu zwiększenia poczucia bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny;
    - System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, jest środkiem wspomagającym w wykrywaniu zagrożeń wynikających z patologicznych zachowań uczniów.
    - System monitoringu wizyjnego może służyć do wykorzystania wybranych materiałów dla prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów.
    - Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystywany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.

- System monitoringu umożliwia wykrycie takich zagrożeń jak: włamania, kradzieże, dewastacja mienia szkoły, zastraszanie, przejawy agresji fizycznej, wejście na teren szkoły osób niepowołanych z zewnątrz, zagrożenia związane z używkami.
  - W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez Dyрекcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.
  - W innych sytuacjach niż wyżej wymienione, materiał monitoringu może być wykorzystany po poddaniu go zabiegom technicznym tak, aby osoby pojawiające się w nich były anonimowe. Zapis ten nie musi być stosowany w przypadku uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub innych osób pojawiających się w materiałach.
4. Szkoła stwarza warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- a) stały nadzór nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły nad uczniami,
  - b) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą klasy,
  - d) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych,
  - e) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy w miarę potrzeb,
  - f) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne,
  - h) zakaz opuszczania przez uczniów budynku szkolnego w trakcie trwania zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - i) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - j) realizację programów profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania patologii społecznej.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy:
- a) samowolnie opuścili zajęcia dydaktyczne,
  - b) przebywali na terenie szkolnym poza zajęciami dydaktycznymi,
  - c) opuścili teren szkolny podczas przerwy, w czasie trwających zajęć dydaktycznych.
6. Szkoła uwzględni w realizacji zadań zasady ochrony i promocji zdrowia poprzez:
- a) realizację treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie edukacji zdrowotnej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - b) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - c) zorganizowanie dyżurów pielęgniarstwa,
  - d) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie ochrony zdrowia ( lekarz, pielęgniarstwo, terapeuta uzależnień)
  - e) apele szkolne, konkursy, gazetki ścienna, plakaty,
  - f) organizowanie zabaw i zajęć sportowych promujących zdrowy styl życia i aktywny wypoczynek

g) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia.

7. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
- b) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom,
- c) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- d) organizację i prowadzenie zajęć :
  - rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych – korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - porad i konsultacji
  - warsztatów.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne

9. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- a) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa i właściwych warunków do nauki,
- c) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- e) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- f) organizację i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły

#### §1

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) samorząd uczniowski,
  - d) rada rodziców.

#### §2

##### Dyrektor

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - i) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - k) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą (pielęgniarka, lekarz), w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - l) zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły należą:
- a) przyjmowanie uczniów do szkoły,
  - b) ustalanie indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) wydawanie decyzji o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego,
  - d) wydawanie decyzji o zwolnieniu ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - e) wydawanie decyzji o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - f) wydawanie zgody na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
  - g) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - h) ocenianie pracy nauczycieli,
  - i) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły,
  - j) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - k) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu środków specjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem,
  - l) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - m) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - n) występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - o) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i organów nadzorujących szkołę,
- c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- e) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- g) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrań,
- h) wywiązywanie się z roli pracodawcy (przed organem prowadzącym i Państwową Inspekcją Pracy),
- i) właściwe dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem – przed organem prowadzącym szkołę,
- j) przestrzeganie przepisów bhp.

### §3

#### Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Stanowisko wicedyrektora powierza się na okres kadencji dyrektora.
4. Wicedyrektor:
  - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - kalendarza imprez szkolnych.
  - c) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - d) wnioskuję do dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - e) nadzoruje prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów;
  - f) kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - g) opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
  - h) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
  - i) służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły;

- j) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### §4

##### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły.
4. Regulamin Rady Pedagogicznej szkoły stanowi załącznik do statutu szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły należą:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wykonywanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. Rada pedagogiczna, na wniosek organu prowadzącego szkołę, wydaje pisemną opinię na temat pracy zawodowej dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

#### § 5

##### Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów .
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
4. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt. 6, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4.

## § 6

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego szkoły zawiera:
  - a) cele i zadania,
  - b) zasady wybierania,
  - c) wewnętrzną strukturę,
  - d) plan działania,
  - e) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,
  - f) sposób dokumentowania działalności.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski może prowadzić działalność finansową dokonując operacji poprzez Radę Rodziców..
8. Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być wykorzystane wyłącznie na organizację działań wynikających z planu pracy Samorządu Uczniowskiego, organizację i prowadzenie działalności charytatywnej, działalności promocyjnej oraz wolontariat.
9. Samorząd , w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 7

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie i Statucie szkoły.
2. Organy szkoły informują się wzajemnie o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - a) udział przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów,
  - b) przekazywanie dokumentów,
  - c) ogłoszenia na tablicach informacyjnych,
  - d) podawanie informacji na stronie internetowej szkoły,
  - e) publikację w gazetce szkolnej.
3. Współdziałanie organów szkoły oraz wymianę informacji zapewnia Dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły są rozstrzygane z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły,

- b) poszukiwanie rozwiązania w drodze negocjacji, wymiany poglądów między członkami organów zaangażowanych w spór,
  - c) dążenie do znalezienia rozwiązania zadowolającego obie strony.
5. W zależności od stron konfliktu przewiduje się następujące sposoby postępowania:
- 1) konflikt dyrektor- rada pedagogiczna
    - a) spór jest rozstrzygany na zebraniu rady pedagogicznej , zorganizowanym z inicjatywy jednej ze stron,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu strony mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego / organu nadzorującego;
  - 2) konflikt dyrektor- rada rodziców
    - a) spór jest rozstrzygany na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora ,
    - b) w przypadku trudności lub niezadowolającego rozstrzygnięcia strony mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt rada pedagogiczna- samorząd uczniowski
    - a) spór jest rozstrzygany na zebraniu wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli z przedstawicielami samorządu uczniowskiego,
    - b) w przypadku trudności w rozwiązaniu sporu strony mogą zwrócić się o pomoc do dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły**

#### §1

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Okres nauki w danym roku szkolnym dzielimy na dwa półrocza. I półrocze trwa od pierwszego powszedniego dnia września do końca stycznia .II półrocze rozpoczyna się 1 lutego trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego , ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje ich wykaz do publicznej wiadomości w terminie do dnia 30 września.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

## §2

### Oddziały przedszkolne

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej.
3. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składają w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę zgłoszenia.
4. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to nadmiernego wzrostu liczebności oddziałów i nie zwiększy liczby oddziałów.
5. Jeżeli liczba kandydatów spoza obwodu jest większa niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uwzględniające kryteria ustawowe i ustalone przez organ prowadzący.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się wychowawca.
8. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Na wniosek rodziców, dzieci odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczestniczyć w lekcjach religii.

## § 3

### Oddziały edukacji wczesnoszkolnej

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat .
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej;



- b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli liczba kandydatów spoza obwodu jest większa niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uwzględniające kryteria ustawowe i ustalone przez organ prowadzący.
  5. Edukacja wczesnoszkolna obejmuje oddziały I-III.
  6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów wynosi ponad 25.
  10. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 9, zwiększając dopuszczalną liczbę uczniów w oddziale nie więcej niż o 2 uczniów.
  11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale przekracza 25, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 4

#### Oddziały klas IV- VIII

1. Po klasie III uczniowie przechodzą do II etapu edukacyjnego, który obejmuje klasy IV–VIII.
2. Po I etapie edukacyjnym możliwa jest reorganizacja oddziałów klasowych poprzez zmianę ich składu osobowego lub oddziały tworzone są na nowo.
3. Z wnioskiem o nowy podział oddziałów po klasie trzeciej mogą występować rodzice uczniów, nauczyciele.
4. Decyzję w w/w sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 7, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Od klasy IV na zajęciach języka angielskiego można tworzyć grupy międzyoddziałowe w zależności od stopnia zaawansowania znajomości języka.
10. Przydział do grup dokonywany jest na podstawie wyników testu diagnostycznego na zakończenie nauki w klasie III lub po pierwszym półroczu w klasie IV.
11. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są z uwzględnieniem podziału na dziewczęta i chłopców. Liczebność grupy nie może przekraczać 25 uczniów.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut i nie dłuższe niż 15 minut.

## § 5

### Plan nauczania

1. Edukacja w Zespole Szkół przebiega w następujących etapach:
  - a) szkoła podstawowa:
    - oddziały przedszkolne ( 6- latki),
    - etap I – klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna,
    - etap II – klasy IV – VIII
2. W szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, mogą zostać utworzone oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich.
3. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
4. Plan nauczania opracowuje się na dany cykl kształcenia,( kl. I-III, IV-VIII)z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
5. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane niewielkie zmiany w taki sposób, by umożliwiły właściwą realizację podstawy programowej na danym etapie kształcenia.

6. Zmiany w szkolnym planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie półrocza danego roku szkolnego.
8. Wprowadzenie zmian w planie nauczania w trakcie jego realizacji wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
9. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

## §6

### Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

## §7

### Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Program uwzględnia wartości szczególnie ważne dla społeczności szkolnej, cele zadania oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zawiera treści i działania wychowawcze adresowane do uczniów, treści oraz działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
3. Ocena realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego przedstawiana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym dany rok szkolny.
4. Uzupełnieniem programu wychowawczego szkoły są:
  - a) kalendarz imprez i uroczystości,

- b) plany pracy wychowawców klasy.

## §8

### Programy nauczania, podręczniki szkolne

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Nauczyciel może zaproponować:
  - program opracowany samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami,
  - program opracowany przez innego autora,
  - program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Dyrektor ,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ,dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów , o których mowa w ppkt. a
8. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników wpisanych do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia ogólnego, a w uzasadnionych przypadkach podręczników pomocniczych przeznaczonych do kształcenia specjalnego.
9. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
10. Nauczyciele mogą przedstawić dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika :
  - a) do danego języka obcego nowożytnego w kl. IV-VIII, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
  - b) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
11. Dyrektor , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala zestaw podręczników obowiązujących przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach.
12. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości informację o zestawie podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym( na stronie internetowej szkoły, wywieszenie informacji w szkole).
13. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## Nauczanie indywidualne

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu i uczniowie szkoły, którym stan zdrowia uniemożliwia albo znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się odpowiednio indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, (zwanym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym) lub indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne / indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje je w sposób zapewniający wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia zajęć, a także zasięga opinii rodziców w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym,
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne i nauczanie indywidualne w klasach I-III prowadzone są przez jednego lub dwóch nauczycieli.
6. Indywidualne nauczanie w klasach IV- VIII i prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć wynosi:
  - a) w przypadku indywidualnego przygotowania przedszkolnego od 4 do 6 godzin,
  - b) dla klas I-III od 6 do 8 godzin,
  - c) dla klas IV- VI od 8 do 10 godzin,
  - d) dla klas VII –VIII od 10 do 12 godzin,
8. W uzasadnionych stanem zdrowia dziecka lub ucznia przypadkach dyrektor może ustalić , na wniosek rodziców, tygodniowy wymiar zajęć niższy niż wymiar określony w pkt. 7 pod warunkiem realizacji podstawy programowej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a w pozostałych przypadkach co najmniej 3 dni.
10. Dzieciom lub uczniom objętym wyżej wymienioną formą nauczania dyrektor, w miarę możliwości organizuje uczestnictwo w życiu szkoły( zajęcia pozalekcyjne, uroczystości, imprezy, wybrane zajęcia edukacyjne) oraz umożliwia kontakt z rówieśnikami.
11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem , po zasięgnięciu opinii rodziców, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych

ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek wraz z uzasadnieniem przedkłada się dyrektorowi w formie pisemnej.

12. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą odpowiednio w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
13. Na wniosek rodziców i na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego poprawę zdrowia dziecka lub ucznia dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim. O fakcie tym dyrektor powiadamia poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

## §10

### Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze mogą być prowadzone do końca roku kalendarzowego, w którym osoba niepełnosprawna kończy 25 lat.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci, rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
4. Zajęcia organizuje dyrektor szkoły.
5. Zajęcia mogą być prowadzone w szkole lub w domu rodzinnym dziecka.
6. Warunki niezbędne do prowadzenia zajęć na terenie szkoły zapewnia dyrektor, a w przypadku zajęć zorganizowanych w domu rodzinnym – rodzice.
7. Zajęcia uwzględniane są w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
8. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi intelektualnie.
9. Zajęcia prowadzone są w formie indywidualnej, w uzasadnionych przypadkach szkoła może prowadzić zajęcia w zespołach 2-4 osobowych.
10. Godzina zajęć trwa 60 minut.
11. Minimalny wymiar zajęć indywidualnych wynosi 10 godzin tygodniowo, ale nie więcej niż 4 godziny dziennie
12. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia opracowują, wspólnie z psychologiem z PPP w Lipnie, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na podstawie diagnozy, zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz obserwacji funkcjonowania dziecka.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia dwa razy do roku dokonują okresowej oceny funkcjonowania dziecka oraz w razie potrzeby modyfikują program zajęć.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokumentują prowadzone zajęcia. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - c) zeszyt obserwacji.
16. Uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych nie podlegają zasadom oceniania, klasyfikowania i promowania. Nie otrzymują świadectw promocyjnych.
17. Udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych stanowi spełnianie obowiązku szkolnego.
18. W przypadku choroby dziecka rodzic/prawny opiekun powiadamia o tym fakcie nauczyciela , osobiście lub telefonicznie. Wówczas nauczyciel pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły lub odpracowuje zajęcia w innym terminie, po uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami i dyrektorem szkoły.
19. W przypadku planowanej nieobecności nauczyciel informuje rodziców/opiekunów dziecka i dyrektora o braku realizacji zajęć. Dyrektor organizuje zajęcia zastępcze lub, w przypadku braku takiej możliwości, odwołuje je, powiadamiając o tym fakcie rodziców/opiekunów.

## §11

### Świetlica

1. Szkoła organizuje świetlicę dla dzieci, które ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu i odjazdu ze szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
2. Opieką świetlicową objęte są dzieci 5 i 6 letnie oraz uczniowie klas I-III.
3. Uczniowie dojeżdżający z klas IV- VIII od czasu przywozu do rozpoczęcia zajęć oraz do czasu odjazdu po skończonych zajęciach przebywają pod opieką wyznaczonych nauczycieli.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia grupowe. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica pracuje w godzinach 6.50 – 8.00 oraz 11.45-16.00, w oparciu o *Plan pracy* ustalany corocznie przez nauczycieli – wychowawców świetlicy oraz *Regulamin świetlicy szkolnej*.
6. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, których obydwój rodzice pracują lub jedno z rodziców pracuje i samotnie wychowuje dziecko.
7. Kwalifikacja do świetlicy następuje po złożeniu przez rodziców pisemnego wniosku o objęcie dziecka opieką świetlicową.
8. Dzieci opuszczają świetlicę tylko pod opieką rodziców lub innych upoważnionych przez rodziców osób.
9. Rodzice dzieci mogą dokonywać dobrowolnej wpłaty na rzecz świetlicy

10. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
- organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień,
- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia.

11. Formy pracy świetlicy:

- zabawy i gry świetlicowe,
- zajęcia czytelnicze,
- zajęcia plastyczne i techniczne,
- zajęcia i zabawy ruchowe,
- pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych,
- zajęcia prowadzące do upowszechnienia zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego.

## §12

### Biblioteka szkolna

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna zajmuje oddzielne pomieszczenie.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną:
  - a) służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) wspomagającą ich edukację kulturalną i informacyjną,
  - c) wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania,
  - d) służącą ustawicznemu kształceniu nauczycieli,
  - e) popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
4. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Z biblioteki szkolnej i ICIM korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Biblioteka jest czynna w dni powszednie, zgodnie z organizacją roku szkolnego, przed zajęciami, w trakcie ich trwania oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnie dostępnym miejscu.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
  - a) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia,



- b) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - c) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
  - d) przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych,
  - e) wprowadzenie w świat mediów oraz podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi,
  - f) przygotowanie do rozpoznania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów,
  - g) wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z :
- 1) uczniami poprzez:
    - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - b) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
    - c) rozpoznawanie i zaspokajanie w miarę możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - d) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
    - e) informowanie o aktywności czytelniczej;
  - 2) nauczycielami poprzez:
    - a) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
    - b) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
    - c) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
    - d) udostępnianie literatury naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - e) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów ;
  - 3) rodzicami poprzez:
    - a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywanie informacji o aktywności czytelniczej ucznia,
    - c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
    - d) organizowanie działań na rzecz wzbogacenia księgozbioru;
  - 4) innymi bibliotekami poprzez:
    - a) uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez inne biblioteki,
    - b) współudział w działalności kulturalnej bibliotek
    - c) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
    - d) udział w konkursach poetyckich, literackich, plastycznych.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której dzieci mają możliwość spożycia obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, z wyjątkiem osób zakwalifikowanych przez GOPS do bezpłatnego dożywiania.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. W szczególnej sytuacji losowej, na wniosek wychowawcy lub dyrektora, uczeń może być zwolniony z opłaty za posiłek lub objęty bezpłatnym dożywianiem.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 1**

##### **Pracownicy szkoły**

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów określa dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły
6. Wszyscy pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

#### **§2**

##### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania dobrem uczniów, troskę o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel wykonuje następujące zadania:
- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą , jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
  - 4) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
  - 5) planuje realizację wybranego programu nauczania ze szczególnym uwzględnieniem treści podstawy programowej;
  - 6) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ;
  - 7) organizuje proces edukacyjny z uwzględnieniem możliwości i potrzeb uczniów;
  - 8) indywidualizuje pracę, udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce , a uzdolnionych motywuje do udziału w konkursach , olimpiadach, zawodach;
  - 9) sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów , przestrzegając zasad WSO i PSO;
  - 10) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 11) realizuje zadania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
  - 12) współpracuje z wychowawcami klas;
  - 13) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi ) uczniów,
  - 14) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów oraz przeprowadzaniem egzaminów zewnętrznych;
  - 15) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami;
  - 16) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
  - 17) przestrzega regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 18) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 19) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
4. Nauczyciel wykonuje następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) sprawdza listę obecności uczniów na każdej lekcji, zajęciu, a w przypadku nieobecności ucznia odnotowuje ten fakt w dzienniku;
- 2) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- 3) w trakcie trwania zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 4) aktywnie pełni dyżury ustalone w harmonogramie;
- 5) zawsze reaguje na wszelkie przejawy postaw zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów;
- 6) przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów.

### § 3

#### Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy.
2. Wychowawca wypełnia następujące zadania:
  - 1) rozpoznaje środowisko poszczególnych wychowanków,
  - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte na życzliwości, szacunku, koleżeństwie i przyjaźni;
  - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 5) podejmuje działania wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół klasowy;
  - 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 8) podejmuje działania wychowawcze w przypadku niewłaściwych zachowań uczniów;
  - 9) koordynuje pracę zespołu do spraw kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, informuje ich o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez zebrania oraz indywidualne rozmowy, a także angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły;
  - 11) zapoznaje rodziców ze statutem oraz innymi dokumentami wewnątrzszkolnymi;

- 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
- 13) wykonuje zlecone przez dyrektora czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, dokonuje wpisów w arkuszach ocen oraz wypisuje świadectwa szkolne,
- 14) opracowuje zlecone przez dyrektora projekty opinii, materiały analityczne oraz sprawozdania dotyczące przebiegu i wyników pracy.
- 15) prowadzi i dokumentuje pracę zespołu klasowego tj. zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

#### §4

#### Zadania pedagoga

1. Pedagog szkolny realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów , w tym diagnozuje ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej poszczególnym uczniom , a także oceny efektywności tej pomocy;
  - 3) uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej , realizuje różne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) dokonuje okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 5) podejmuje działania mające na celu rozwiązywanie problemów wychowawczych, współpracuje w tym zakresie z wychowawcami klas oraz dyrektorem szkoły;
  - 6) organizuje pomoc w zakresie likwidowania niepowodzeń szkolnych i zaburzeń rozwojowych;
  - 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspiera rodziców w rozwiązywaniu trudności wychowawczych , udziela pomocy w zakresie rozwijania ich umiejętności wychowawczych;
  - 9) realizuje działania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 10) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 11) podejmuje działania na rzecz zapewnienia opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) planuje i koordynuje działania z zakresu doradztwa zawodowego ;

- 13) służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych, problemów osobowościowych bądź sytuacji rodzinnej ;
  - 14) wykonuje zlecone przez dyrektora szkoły zadania z zakresu współpracy z sądem, policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 15) przygotowuje zlecone przez dyrektora projekty opinii , materiały analityczne , sprawozdania.
2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć pedagoga szkolnego;
  - 2)teczki indywidualne dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

## § 5

### Zadania nauczyciela wspomagającego

1. Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:
  - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą z dzieckiem, a w szczególności:
    - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje program nauczania,
    - b) dostosowuje realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
    - c) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i specjalistami szkolnymi, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
    - d) czynnie uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem ;
    - e) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
    - f) przygotowuje dostosowane pomoce dydaktyczne dla swoich uczniów;
    - g) prowadzi bieżącą obserwację funkcjonowania ucznia, dokonuje bieżącej oceny postępów;
    - h) wspólnie z nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej dokonuje oceny opisowej postępów ucznia oraz w klasach starszych wspólnie z nauczycielem przedmiotu dokonuje oceny postępów tych uczniów;

- i) współorganizuje z nauczycielami wycieczki dla uczniów, uczestniczy w nich;
- j) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne lub inne w zależności od posiadanych kwalifikacji;
- k) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi lub niedostosowanymi społecznie;
- l) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, wspomaga rodziców swoją wiedzą i doświadczeniem;
- m) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 6

### Zadania pedagoga specjalnego

#### 1. Pedagog specjalny wykonuje następujące zadania:

- 1) Współpracuje z zespołem ds. opracowania dokumentacji dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.
- 2) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy m. in.
  - a) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
  - b) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
- 5) Współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

- d) pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

## § 7

### Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## §8

### Zadania logopedy

1. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
  - 2) prowadzenia terapii z uczniami;
  - 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą
  - 4) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań.



## § 9

### Zadania bibliotekarza

#### 1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

##### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia prac domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

##### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli ,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- d) selekcjonowanie zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji ;

##### 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- b) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem oraz po ich zakończeniu,
- d) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- e) udzielanie porad bibliograficznych,

##### 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i

wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną :

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- b) zapewnienie dostępu do Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o medialne nośniki informacji,

- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) tworzenie i systematyczna aktualizacja katalogów, kartotek i teczek tematycznych,
- 5) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie konkursów,
  - b) przygotowanie wystaw tematycznych,
  - c) organizowanie imprez edukacyjnych,
  - d) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości bibliotecznych,
  - e) udzielanie porad ,
  - f) pomoc uczniom w przygotowaniu materiałów na zajęcia edukacyjne,
  - g) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - b) upowszechnianie wiedzy o wybitnych twórcach literatury polskiej,
  - c) popularyzacja dorobku regionalnych twórców,
  - d) tworzenie gazetek, wystaw, organizacja konkursów.

## §10

### Zespoły nauczycielskie

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:
  - klasowe,
  - ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W skład zespołu klasowego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
4. Do zadań zespołu klasowego należy:
  - ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz sposobu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów,
  - analiza sytuacji wychowawczej w klasach, opracowanie i wdrażanie odpowiednich działań oraz ocena ich skuteczności,
  - analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - dokumentowanie pracy zespołu
5. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest powołany dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, nauczyciele, pedagog, nauczyciel prowadzący zajęcia terapii pedagogicznej.

7. Do zadań zespołu należy:
  - planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - opracowanie IPET,
  - ewaluacja prowadzonych działań.
10. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe.
11. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania z działalności podległych im zespołów na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły kończącej pierwszy okres oraz na zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. .
2. Celem wewnętrznskolnego systemu doradztwa jest:
  - a) pomoc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, zainteresowań, uzdolnień , możliwości)
  - b) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
  - c) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru ścieżki kształcenia i zawodu,
  - d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - e) przygotowanie ucznia do roli pracownika.
3. Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
  - a) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
  - b) pogłębianie wiedzy uczniów o zawodach, ich specyfice, wymaganiach osobowościowych,
  - c) zapoznanie uczniów i rodziców ze strukturą szkolnictwa oraz kryteriami naboru do szkół ,
  - d) współdziałanie z osobami i instytucjami wspierającymi realizację doradztwa edukacyjnego i zawodowego.
4. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) w ramach pracy z uczniami;
    - a) samopoznanie, rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień,

- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji zawodowych,
  - c) rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacji, współpracy w grupie, wyszukiwania i przetwarzania informacji,
  - d) nabywanie wiedzy o zawodach, warunkach i środowisku pracy, predyspozycjach i przeciwwskazaniach do wykonywania określonego zawodu,
  - e) nabywanie wiedzy o typach i sieci szkół, kryteriach przyjęć, przebiegu kształcenia oraz kwalifikacjach absolwenta,
  - f) nabywanie wiedzy o rynku pracy i sposobach poszukiwania pracy;
- 2) w ramach pracy z rodzicami:
- a) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
  - b) wymiana informacji na temat mocnych i słabych stron ucznia, jego zainteresowań i uzdolnień,
  - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
  - d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
  - e) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - f) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych ;
- 3) w ramach pracy z nauczycielami:
- a) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
  - b) wspieranie w działaniach doradczych poprzez udostępnianie materiałów do pracy z uczniami,
  - c) współpraca w zakresie opracowania planu doradztwa zawodowego oraz zapewnienia ciągłości działań,
  - d) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (zasoby elektroniczne, filmy, programy komputerowe, plakaty).
6. Zadania Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego są realizowane:
- a) na zajęciach lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów w ramach realizacji odpowiednich treści programów nauczania,
  - b) na godzinach z wychowawcą,
  - c) na zajęciach prowadzonych w ramach doradztwa zawodowego,
  - d) podczas spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, instytucji doradczych, pracodawców,
  - e) w czasie wycieczek, konkursów, imprez, projektów, przedsięwzięć o tematyce zawodoznawczej,
  - f) w bieżącej pracy z uczniami.
7. Zadania w zakresie WSDZ wykonują:
- a) pedagog szkolny,

- b) nauczyciele przedmiotów,
  - c) wychowawcy,
  - d) specjaliści,
  - e) doradca zawodowy.
8. Koordynatorem WSDZ jest pedagog szkolny.
9. Realizatorzy doradztwa zawodowego wykonują następujące zadania:
- 1) koordynator
    - a) opracowuje plan realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole na okres 2 lat oraz harmonogram działań na dany rok szkolny,
    - b) ustala potrzeby w zakresie form wsparcia dla osób realizujących doradztwo i organizuje wsparcie merytoryczne według ustalonych potrzeb,
    - c) nawiązuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami w celu wsparcia realizacji zaplanowanych działań,
    - d) gromadzi i udostępnia materiały przydatne w realizacji zadań z zakresu doradztwa,
    - e) gromadzi i udostępnia informacje edukacyjno –zawodowe dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli ,
    - f) przeprowadza zajęcia poświęcone doradztwu zawodowemu,
    - g) sporządza sprawozdania z realizacji doradztwa w danym roku szkolnym,
    - h) sporządza sprawozdanie z realizacji zadań na zakończenie każdego półrocza.
  - 2) wychowawca
    - a) ujmuje tematykę dotyczącą doradztwa zawodowego w klasowym planie pracy wychowawczej,
    - b) w ramach godzin z wychowawcą realizuje zajęcia poświęcone doradztwu zawodowemu (zaj. psychoedukacyjne i zawodoznawcze) z zastosowaniem aktywnych metod pracy,
    - c) korzysta z materiałów o tematyce doradztwa edukacyjno-zawodowego, wzbogaca zasób materiałów, udostępnia odpowiednie materiały uczniom i rodzicom,
    - d) wprowadza narzędzia do samobadania preferencji zawodowych uczniów oraz badania potrzeb w zakresie doradztwa,
    - e) organizuje spotkania z rodzicami poświęcone realizacji zadań z zakresu doradztwa,
    - f) w rozmowach prowadzonych z rodzicami na temat postępów edukacyjnych ucznia nawiązuje do jego mocnych i słabych stron, zdolności, predyspozycji, zainteresowań,
    - g) współorganizuje imprezy, wycieczki, spotkania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ,
    - h) udostępnia uczniom informacje dotyczące oferty edukacyjnej oraz rekrutacji do szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych),

- i) przygotowuje informację zwrotną o stopniu realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
- 3) nauczyciel
- a) realizuje treści dotyczące doradztwa zawodowego w ramach programu nauczania swojego przedmiotu,
  - b) stosuje metody kształtujące umiejętności komunikacyjne oraz społeczne, m.in. praca w grupach, projekt edukacyjny,
  - c) analizuje prace uczniów pod kątem diagnozy ich mocnych stron, predyspozycji oraz uzdolnień; informuje uczniów, rodziców i wychowawców o swoich spostrzeżeniach,
  - d) włącza się w realizację organizowanych w szkole przedsięwzięć związanych z realizacją planu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - e) przygotowuje informację zwrotną o stopniu realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Zajęcia dotyczące doradztwa zawodowego powinny być prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących.
11. W celu zapewnienia ciągłości oraz systematyczności podejmowanych działań koordynator opracowuje program doradztwa edukacyjno-zawodowego (na okres 2 lat).
12. Działania zaplanowane na dany rok szkolny są włączone do programu wychowawczego szkoły oraz planów wychowawczych poszczególnych klas.
13. Na podstawie informacji zwrotnych uzyskanych od nauczycieli i wychowawców na koniec każdego półrocza koordynator sporządza okresowe sprawozdanie z realizacji działań doradczych w szkole.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie**

#### §1

##### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do :
- a) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach;
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - c) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - d) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności i prywatności;
  - e) pomocy w rozwiązywaniu spraw dotyczących przemocy, łamania praw ucznia i człowieka;

- f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób lub nie jest zagrożeniem porządku, zdrowia i moralności;
  - h) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację pracy, udział w konkursach organizowanych w szkole i poza nią;
  - i) informacji o stawianych mu wymagań edukacyjnych;
  - j) wiedzy na temat sposobów i form sprawdzania osiągnięć;
  - k) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ;
  - l) pomocy udzielanej przez nauczyciela, wychowawcę , pedagoga w przypadku trudności w nauce ;
  - m) korzystania z poradnictwa oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - n) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową ;
  - o) podejmowania działalności na rzecz innych w formie wolontariatu;
  - p) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Złożenie skargi, o której mowa w pkt. 1p) odbywa się zgodnie z następującym trybem:
- a) rodzic (prawny opiekun ucznia) składa skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zdarzenia ;
  - b) dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi, w skład której wchodzi:
    - dyrektor jako przewodniczący,
    - wychowawca oddziału ucznia, który złożył skargę,
    - pedagog szkolny,
  - c) jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji , dyrektor wyznacza inną osobę;
  - d) komisja, w celu rozpatrzenia skargi przeprowadza rozmowy z każdą ze stron sprawy;
  - e) skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
  - f) rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani o wynikach pracy komisji w formie pisemnej;
  - g) rodzic (prawny opiekun) może złożyć pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji do organu nadzorującego w ciągu 14 dni od daty poinformowania o wynikach rozpatrzenia skargi.

## §2

### Obowiązki ucznia

1. Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) obowiązkiem ucznia jest punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,

- 2) po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną i wchodzi do klasy w towarzystwie nauczyciela,
  - 3) obowiązkiem ucznia jest sumienne przygotowywanie się do zajęć, przynoszenie odpowiednich podręczników, ćwiczeń, materiałów zleconych przez nauczyciela, przyborów oraz rzetelne wykonywanie prac domowych,
  - 4) uczeń ma obowiązek uzupełniać braki i zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole, zgodnie z ustaleniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 5) podczas zajęć uczeń ma obowiązek sumiennie pracować, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, dbać o odpowiednią atmosferę pracy oraz aktywnie w niej uczestniczyć,
  - 6) obowiązkiem ucznia jest stosowanie się do poleceń nauczyciela w zakresie organizacji pracy na lekcji, zapewnienia porządku, ładu i bezpieczeństwa
2. Obowiązki uczniów w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
- 1) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać u wychowawcy każdą nieobecność na zajęciach w pierwszym dniu po powrocie do szkoły;
  - 2) usprawiedliwienie ma formę pisemnego wniosku wypełnionego przez rodzica (prawnego opiekuna); wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej szkoły lub u wychowawcy;
  - 3) uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez nauczyciela, na podstawie pisemnego wniosku od rodziców (prawnych opiekunów) lub kontaktu telefonicznego,
  - 4) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego, uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu rodziców oraz ich przybyciu do szkoły; do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa w szkole pod opieką wyznaczonej osoby;
  - 5) jeżeli uczeń samowolnie opuści zajęcia, nie mogą być one usprawiedliwione.
3. Obowiązki uczniów w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia ustalonego stroju:
- 1) strój uczniowski powinien być czysty, schludny, odpowiedni do wieku i warunków pogodowych;
  - 2) zabrania się noszenia strojów ekstrawaganckich, nieskromnych, wyzywających, posiadających kontrowersyjne napisy bądź symbole;
  - 3) uczesanie ucznia powinno być schludne i estetyczne – niedozwolone jest farbowanie włosów oraz noszenie ekstrawaganckich fryzur;
  - 4) niedozwolone jest przychodzenie do szkoły w makijażu oraz z pomalowanymi paznokciami;
  - 5) zabrania się noszenia nadmiernej ilości biżuterii oraz wyzywających ozdób – takich jak np. tatuaże, kolczyki w nosie, na wargach itp.; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii;



- 6) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy, zgodny z wymogami przedstawionymi przez nauczyciela;
  - 7) na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy;
  - 8) za strój galowy uznaje się ubiór w kolorach czerni lub granatu oraz bieli:
    - a) dla uczennic: biała bluzka oraz granatowa lub czarna spódnica lub sukienka ,
    - b) dla uczniów: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.
  - 9) w szkole obowiązuje zmiana obuwia ;
  - 10) uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
  - 11) podczas dyskotek szkolnych i choinki szkolnej dozwolony jest inny strój, z zastrzeżeniem pkt. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.
4. Obowiązki uczniów w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
  - 2) jeżeli uczeń , za zgodą rodziców przynosi do szkoły telefon lub inne urządzenie elektroniczne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za jego zgubienie lub zniszczenie,
  - 3) uczniom nie wolno korzystać z telefonu w czasie pobytu w szkole, telefony powinny być wyłączone;
  - 4) uczniów obowiązuje całkowity zakaz nagrywania i filmowania oraz wykonywania zdjęć na terenie szkoły, chyba że odbywa się to pod nadzorem nauczyciela;
  - 5) dopuszcza się korzystanie z telefonów w czasie zajęć do celów edukacyjnych pod nadzorem nauczyciela;
  - 6) w przypadku niestosowania się do tych ustaleń , uczeń na polecenie nauczyciela jest zobowiązany oddać urządzenie do depozytu; zdeponowane urządzenie odbiera rodzic;
  - 7) uczeń ma możliwość kontaktu z rodzicami, korzystając z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- 1) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w szkole, jak i poza jej terenem;
  - 2) każdy uczeń ma obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka;
  - 4) niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również posługiwanie się wulgarnymi gestami;
  - 5) uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;

- 6) obowiązkiem ucznia jest zadośćuczynienie innym osobom wyrządzonej im przykrości lub krzywdy.
6. Obowiązki uczniów w zakresie dbałości o bezpieczeństwo :
    - 1) po przybyciu do szkoły uczeń jest zobowiązany do przebywania na jej terenie, obowiązuje całkowity zakaz samowolnego opuszczania budynku szkoły;
    - 2) w czasie pobytu w szkole, w czasie wyjazdów i wyjść poza szkołę oraz podczas przejazdów autobusem szkolnym uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących regulaminów i zasad bezpieczeństwa;
    - 3) uczeń ma obowiązek stosować się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, związanych z troską o zachowanie zdrowia, bezpieczeństwa, porządku, higieny;
    - 4) uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły każde zauważone zagrożenie lub niebezpieczeństwo;
    - 5) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu ;
    - 6) stosowanie przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody jest bezwzględnie zabronione;
    - 7) każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy – samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły.
  7. Obowiązki ucznia w zakresie postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej :
    - 1) uczeń jest zobowiązany do dbałości o czystość szkoły i jej otoczenia oraz pozostawiania pomieszczeń, w których przebywa – w należyтым porządku;
    - 2) wszystkich uczniów obowiązuje dbałość o mienie szkoły oraz niezwłoczne zgłoszenie nauczycielom lub innym pracownikom szkoły – zauważonych uszkodzeń;
    - 3) w przypadku uszkodzenia sprzętu uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę samodzielnie lub z pomocą swoich rodziców albo odkupić zniszczone mienie.
  8. Obowiązki ucznia w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
    - 1) uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w uroczystościach organizowanych przez szkołę, w tym patriotycznych, państwowych oraz związanych z tradycją szkoły, np. Dzień Patrona itp.;
    - 2) w ustalonych dniach ucznia obowiązuje strój galowy;
    - 3) obowiązkiem ucznia jest zachowanie godnej postawy w stosunku do symboli narodowych oraz sztandaru szkoły.
  9. W stosunku do ucznia, który nie wypełnia obowiązków określonych w Statucie oraz regulaminach i zarządzeniach , podejmowany jest następujący tryb oddziaływań wychowawczych:
    - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela;

- 2) pisemna informacja o niewłaściwym zachowaniu ucznia umieszczona w dzienniku lub zeszytach uwag;
  - 3) przekazanie przez wychowawcę klasy lub bezpośrednio przez nauczyciela spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia jego rodzicom;
  - 4) przekazanie informacji o zachowaniu ucznia pedagogowi szkolnemu ;
  - 5) rozmowa wychowawcza pedagoga z uczniem;
  - 6) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem;
  - 7) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami ucznia;
  - 8) przekazanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego.
10. Tryb oddziaływań wychowawczych może odbiegać od ustalonej gradacji w przypadku poważnego naruszenia obowiązujących w szkole zasad zachowania.

### §3

#### Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody za:
  - a) wysokie wyniki w nauce,
  - b) osiągnięcia sportowe i artystyczne,
  - c) aktywny udział w życiu społecznym szkoły- pracę w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach szkolnych,
  - d) aktywną działalność w szkolnym wolontariacie,
  - e) wysokie miejsca w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) 100% frekwencję,
  - g) najwyższy wynik egzaminu zewnętrznego,
  - h) pełnienie funkcji chorążego lub asysty w poczcie sztandarowej szkoły,
  - i) dzielność i odwagę.
2. W szkole są przyznawane następujące rodzaje nagród:
  - a) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy,
  - b) pochwała ustna dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły,
  - c) pochwała ustna dyrektora szkoły na zebraniu rodziców,
  - d) dyplom pochwalny dla ucznia,
  - e) wpis do kroniki szkoły,
  - f) nagroda książkowa lub rzeczowa,
  - g) dofinansowanie wycieczki, wyjazdu ucznia
  - h) list gratulacyjny dla rodziców ( prawnych opiekunów)
  - i) tytuł Wzorowego Absolwenta za uzyskanie średniej ocen 5,0 i więcej przez okres nauki w klasach V – VIII
3. Nagrody, o których mowa w pkt.2 b-f są przyznawane na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, opiekuna samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub dyrektora szkoły .
4. Ponadto uczniowie mogą uzyskać nagrody przyznawane przez Wójta Gminy Lipno na wniosek dyrektora szkoły:

- a) stypendium Wójta Gminy Lipno,
  - b) nagroda dla absolwenta z najwyższą średnią ocen .
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą zostać złożone do dyrektora szkoły wyłącznie w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni od przyznania nagrody.
6. Zastrzeżenia mogą złożyć:
- a) inni uczniowie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego,
  - b) wychowawca, nauczyciele,
  - c) inni pracownicy szkoły,
  - d) inni rodzice za pośrednictwem rady rodziców.
7. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą zostać złożone w przypadku, gdy:
- a) uczeń, któremu przyznano nagrodę, bezpośrednio po tym wyróżnieniu rażąco naruszył obowiązujące postanowienia statutu ,naraził na szwank dobre imię szkoły lub wszczęto wobec niego postępowanie karne,
  - b) osoba lub organ szkoły posiada informacje o niewłaściwym zachowaniu ucznia w szkole lub poza szkołą, a informacji tej w momencie przyznawania nagrody nie posiadały organy przyznające nagrodę.
8. Fakt uzyskania przez ucznia nagrody winien być odnotowany przez wychowawcę w dzienniku danej klasy.
9. O uzyskaniu nagrody wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## §4

### Kary

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz niestosowanie się do wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.
2. W szkole stosowane są następujące rodzaje kar:
  - a) wpis do zeszytu uwag ,
  - b) pisemne upomnienie wychowawcy ,
  - c) pisemna nagana wychowawcy ,
  - d) pisemna nagana dyrektora szkoły,
  - e) zawieszenie prawa ucznia do udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez klasę lub szkołę oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - f) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - g) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora skierowany do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w przypadku:
    - 1) ucznia, który pomimo zastosowania przez szkołę różnych środków zaradczych, nadal sprawia poważne problemy wychowawcze,

- 2) ucznia, którego zachowanie , pomimo podjęcia przez szkołę różnych działań, wpływa demoralizująco na innych uczniów.
3. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły oraz regulaminów i zarządzeń kary mogą być stosowane bez ustalonej gradacji.
4. Kary udzielane są uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły.
5. O udzielenie kary może także wnioskować opiekun samorządu uczniowskiego, nauczyciele, rada rodziców, pracownicy szkoły.
6. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia wychowawca klasy w ciągu 3 dni informuje rodziców(prawnych opiekunów) .
7. Nałożone kary mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą odwołać się od zastosowanej kary , zgodnie z następującym trybem:
  - a) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem przedstawia się w formie pisemnej skierowanej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
  - b) dyrektor ,po rozpoznaniu sprawy, w terminie 7 dni od złożenia odwołania informuje pisemnie rodziców o uchyleniu lub podtrzymaniu kary,
  - c) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Delegatury we Włocławku.

## §5

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
  - a) opiekę i wsparcie wychowawcy,
  - b) stałą opiekę pedagoga szkolnego,
  - c) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, kompensacyjnych, logopedycznych,
  - d) konsultacje z psychologiem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - e) pomoc materialną ,w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - f) bezpłatne posiłki ( przy współpracy z GOPS),
  - g) zapewnienie opieki na zajęciach świetlicowych.
  - h) współpracę z GOPS, Sądem (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
2. Pomoc może być udzielana na wniosek wychowawcy, pedagoga , nauczyciela, dyrektora, Rady Rodziców.
3. Pomoc może przyjąć inną formę, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców ( w zależności od zaistniałego problemu).

## Wolontariat

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Szkolny wolontariat może być powołany z inicjatywy dyrektora, nauczycieli lub uczniów.
3. Głównymi celami szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Wolontariuszami mogą zostać uczniowie klas IV-VIII chętnie podejmujący dodatkowe inicjatywy i działania na rzecz innych.
5. Uczniowie składają pisemne wyrażenie zgody rodziców na uczestnictwo w szkolnym wolontariacie.
6. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje nauczyciel, który koordynuje i nadzoruje działania wolontariuszy.
7. Opiekuna szkolnego wolontariatu powołuje dyrektor szkoły.
8. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy:
  - a) planowanie kierunków działań,
  - b) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
  - c) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
  - d) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
  - e) inspirowanie członków do podejmowania działań,
  - f) reprezentowanie szkolnego wolontariatu na zewnątrz,
  - g) stały kontakt z dyrekcją szkoły,
  - h) przygotowanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.
9. Wolontariusze spośród siebie, w tajnym głosowaniu, wybierają Radę Wolontariatu, w skład której wchodzi:
  - a) przewodniczący szkolnego wolontariatu
  - b) z-ca przewodniczącego
  - c) 3 członków
10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - a) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego,
  - b) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego,
  - c) opiniowanie oferty działań,
  - d) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
11. Działalność wolontariuszy nakierowana jest na środowisko lokalne i środowisko szkolne.
12. Wolontariusze, którzy nie ukończyli 13 roku życia wykonują zadania wolontariatu tylko na terenie szkoły i pod opieką nauczyciela.

13. Rada Wolontariatu pod kierunkiem opiekuna opracowuje roczny plan pracy uwzględniający potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego.
14. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

## §7

### Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienie ucznia do domu przed planowanym zakończeniem zajęć w danym dniu może nastąpić na pisemną prośbę rodzica ucznia, którą uczeń winien przedstawić wychowawcy klasy bądź nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Zwolnienie ucznia może także nastąpić po telefonicznym zgłoszeniu rodzica.
2. Zwolnienie ucznia do domu z powodu złego samopoczucia bądź wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły może nastąpić wyłącznie w przypadku osobistego odebrania dziecka przez jednego z rodziców lub inną pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica ucznia.
3. Uczniowie mogą zostać zwolnieni z 1-2 ostatnich lekcji w sytuacji, gdy brak jest możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub w przypadku konieczności zmiany organizacji zajęć.

## § 8

### Uczeń pełnoletni w szkole

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 lat zwraca się z prośbą do Dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na dokończenie etapu edukacyjnego.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się szczególnie poprzez:
  - a) ucieczki z lekcji, wagary,
  - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, nasilenie niedostatecznych ocen bieżących oraz niedostateczne oceny śródroczne,
  - c) arogancja, brak szacunku, lekceważenie nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
  - d) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
  - e) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),

- f) toczące się przeciw uczniowi postępowanie karne.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§1**

##### **Cele i zadania wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,



- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 2

### Wewnątrzszkolny system oceniania- Edukacja Wczesnoszkolna

#### (I etap edukacyjny)

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- a) bieżące
  - b) klasyfikacyjne – śródroczne i roczne
2. W ocenie bieżącej będzie się eksponować osiągnięcia indywidualne dziecka, nie porównując go z innymi uczniami. Ocenie będzie podlegał włożony wysiłek dziecka, ze wskazaniem na mocne i słabe strony pracy oraz sposoby jej poprawy. Bieżąca ocena będzie przedstawiana poprzez ocenę werbalną (pochwała, zachęta), gest i mimikę oraz oceny cząstkowe. Osiągnięcia uczniów będą zaznaczane w dziennikach lekcyjnych za pomocą ocen wyrażonych cyframi przyporządkowanych poszczególnym poziomom i zawartych w nich kryteriach.

Poziomy osiągnięć uczniów i przyporządkowane im cyfry:

- Bardzo wysoki - 6
- Wysoki - 5
- Dobry - 4
- Dostateczny - 3
- Wystarczający - 2
- Niewystarczający - 1

6- uczeń wzorowo opanował zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

5-uczeń w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

4- uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w stopniu pozwalającym na dobre rozumienie i wykonanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

3- uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

2- uczeń opanował niezbędny zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

1-uczeń nie opanował zakresu wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

3. Śródroczna ocena ma być wynikiem obserwacji rozwoju dziecka. Zamieszczona będzie w dzienniku lekcyjnym oraz w karcie osiągnięć ucznia (kierowana do dziecka i do rodziców lub prawnych opiekunów). Ocena ta zawiera:
  - postępy w edukacji (informacja o poziomie osiągnięć dziecka i wskazówki do dalszej pracy)- postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym (relacje z rówieśnikami, relacje z nauczycielem, samodzielność, koncentracja uwagi i tempo pracy, przestrzegania praw i obowiązków).
4. Roczna ocena opisowa powinna podkreślać zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej oraz mieć charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice (prawni opiekunowie) mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju. Ocena ta zamieszczona będzie na świadectwie szkolnym, dzienniku lekcyjnym oraz arkuszu ocen.
5. Kryteria wystawiania ocen:
  - wkład pracy dziecka, jego zaangażowanie w wykonywane zadanie,
  - sposób wykonania dowolnego zadania,

- dokładność wykonania polecenia- zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
- jego możliwości,
- aktywność dziecka.

Ocena powinna promować inwencję, oryginalność wykonania zadania i samodzielność myślenia ucznia. Ważne jest, aby dziecko ocenę nauczyciela odnosiło do tego co robi i jak robi, a nie do siebie.

6. Ocenianie jest wynikiem:
  - a) obserwacji,
  - b) wywiadu,
  - c) rozmowy,
  - d) pracy pisemnej, ustnej, plastycznej, itp.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ocena śródroczna lub roczna jest oceną opisową.
10. Ocenianie z religii regulują odrębne przepisy.

## Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna ma charakter opisowy. Uwzględnia się następujące obszary zachowania:
  - a. zachowanie na lekcji i podczas przerw,
  - b. udział w życiu klasy i szkoły,
  - c. umiejętność funkcjonowania w grupie rówieśniczej,
  - d. dbałość o mienie własne, szkoły i otoczenia,
  - e. kulturę osobistą i postawę ucznia,
  - f. przygotowanie do zajęć,
  - g. przestrzeganie regulaminu klasy i szkoły,
  - h. aktywność na zajęciach.

## Kryteria oceny zachowania

**6-** Uczeń/uczennica jest wzorem do naśladowania przez innych uczniów. Sumiennie traktuje swoje obowiązki i wnosi własne pomysły na rzecz rozwoju osobistego i szkoły. Bardzo aktywnie uczestniczy w zajęciach. Cechuje go/ją duża kultura w zachowaniu i słowie.

Bezwzględnie przestrzega zasad ustalonych w klasie. Zawsze zgodnie i twórczo pracuje na zajęciach.

5- Uczeń/uczennica odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity(-a) i wytrwały(-a) w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie współpracuje w zespole. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych.

4- Uczeń/uczennica zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński(-a), uczynny(-a). Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny(-a). Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński(-a) wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.

3- Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

2- Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

1-Uczeń/uczennica nie zna form grzecznościowych i notorycznie łamie zasady kulturalnego zachowania. Nie wie na czym polega koleżeństwo. Ma duży problem z oceną swoich zachowań. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Na zajęcia przychodzi nieprzygotowany.

### §3

#### Przedmiotowy system oceniania

1. Nauczyciele przedmiotów lub w grupach przedmiotowych tworzą przedmiotowe systemy oceniania zawierające:
  1. Wymagania edukacyjne.
  2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności .
  3. Sposoby oceniania osiągnięć ucznia.

4. Zasady wystawiania oceny śródrocznej i rocznej.
  5. Sposób postępowania w przypadku nieobecności na klasówkach.
2. Z zasadami przedmiotowego systemu oceniania zapoznaje uczniów nauczyciel na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu w każdym roku szkolnym.

#### §4

##### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia ;
  - c) posiadającego opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia , dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Indywidualizacja, o której mowa w punkcie 2 polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
  - a) przestrzeni edukacyjnej;
  - b) metod i form pracy z uczniem;
  - c) stosowania środków i materiałów dydaktycznych;
  - d) sposobów uczenia;
  - e) tempa i czasu pracy;
  - f) trudności zadań;

- g) wymagań edukacyjnych- w indywidualnych planach dydaktycznych;
- h) kryteriów oceniania;
- i) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- j) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym

## §5

### Skala i ogólne kryteria ocen

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:
  - a) niedostateczny (1, ndst),
  - b) dopuszczający (2, dop),
  - c) dostateczny (3, dst),
  - d) dobry (4, db),
  - e) bardzo dobry (5, bdb),
  - f) celujący (6, cel).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt.1 od b) do f).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 a)
4. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. +dst, -bdb, itp.).
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczniowie otrzymują oceny semestralne i roczne wg skali:
  - a) **ocenę celującą (6)** – otrzymuje uczeń, który:
    1. w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
    2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    3. biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe
  - b) **ocenę bardzo dobrą (5)** - otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował w bardzo dobrym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
    2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- a) **ocenę dobrą (4)** – otrzymuje uczeń, który:
1. opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach na poszczególne oceny danego przedmiotu,
  2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) **ocenę dostateczną (3)** – otrzymuje uczeń, który:
1. opanował wiadomości i umiejętności w wymaganiach na poszczególne oceny danego przedmiotu,
  2. rozwiązuje (wykonuje) typowe teoretyczne lub praktyczne zadania o średnim stopniu trudności.
- e) **ocenę dopuszczającą (2)** – otrzymuje uczeń, który:
1. ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
  2. rozwiązuje (wykonuje) typowe teoretyczne lub praktyczne zadania o niewielkim stopniu trudności.
- f) **ocenę niedostateczną (1)** – otrzymuje uczeń, który:
1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
  2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## §6

### Ocenianie

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne
    - końcowe
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się , poprzez wskazanie , co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianiu podlegają:
  - a) wypowiedzi ustne,
  - b) prace klasowe, w tym sprawdziany śródroczne i roczne oraz egzaminy próbne,

- c) zadania, ćwiczenia i prace praktyczne,
  - d) umiejętności praktyczne,
  - e) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne),
  - f) aktywność na lekcji,
  - g) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - h) kartkówki,
  - i) inne formy prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. W ciągu jednego półrocza nauczyciel powinien wystawić minimalną ilość ocen bieżących:
- a) przy 1 godzinie lekcyjnej w tygodniu – 4 oceny,
  - b) przy 2 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 5 ocen,
  - c) przy 3 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 6 ocen,
  - d) przy 4 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 7 ocen,
  - e) przy 5 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 8 ocen.
5. Uczniowie klas IV przez pierwsze dwa tygodnie nauki nie otrzymują ocen niedostatecznych.
6. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować symbole (kropki, plusy, minusy), które składają się na ocenę.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez informację, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w pkt.9, odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia lub poprzez przekazanie do domu z koniecznością zwrotu pracy podpisanej przez rodzica.

## §7

### Oceny z prac pisemnych

1. Klasówki, prace klasowe:
- a) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
  - b) dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia być przeprowadzona tylko jedna klasówka;
  - c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić



uczniom klasówki i pisemne prace kontrolne (nauczyciel języka polskiego w ciągu trzech tygodni); jeśli termin ten zostanie przekroczony oceny niedostateczne nie mogą być wpisane do dziennika;

- d) sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel oddaje uczniom lub przechowuje do końca roku szkolnego; pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców;
- e) w przypadku nieobecności uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego klasówką w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły; w przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem;
- f) uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika jednak fakt niepoprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną, śródroczną bądź roczną.

## 2. Kartkówki:

- a) przez kartkówkę, należy rozumieć niezapowiedzianą, pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
  - b) krótkie sprawdziany winny być poprawione i ocenione w terminie jednotygodniowym i dane uczniowi do wglądu.
  - c) oceny z kartkówki nie podlegają poprawie.
3. Ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona przez krótką recenzję zapisaną przez nauczyciela pod pracą lub przez podanie do wiadomości uczniów kryteriów ocen.
4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na oceny odbywa się zgodnie z przyjętą skalą procentową:

100%	- 98%	ocena celująca	(6)
97%	- 90%	ocena bardzo dobra	(5)
89%	- 75%	ocena dobra	(4)
74%	- 51%	ocena dostateczna	(3)
50%	- 36%	ocena dopuszczająca	(2)
35%	- 0%	ocena niedostateczna	(1)

5. Nauczyciele mają prawo, uwzględniając specyfikę przedmiotu, dodatkowo stosować własne kryteria.

## § 8

### Odpowiedzi ustne

1. Nauczyciel ocenia przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia.
2. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela zgodnie z kryteriami danego przedmiotu.
3. Odpowiedź ustna ucznia obejmuje wymagania edukacyjne z jednej, dwóch lub maksymalnie trzech ostatnich lekcji.

## § 9

### Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w dniu powrotu do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej trwającej nie krócej niż 3 dni.
2. Udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach przedmiotowych, przedstawieniach teatralnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę, które wymagają od ucznia dodatkowego wysiłku, dają mu prawo do zwolnienia z pytania i kartkówki dzień po imprezie.
3. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych daje uczniom prawo – bezpośrednio przed eliminacjami – do zwolnienia z odpowiedzi i prac domowych z innych przedmiotów, jeśli są to eliminacje:
  - a) wojewódzkie i okręgowe - do 3 dni ,
  - b) ogólnopolskie – do tygodnia.

4. „Numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.
5. Uczeń ma prawo zgłosić w ciągu semestru nieprzygotowanie do zajęć według zasad zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Na okres dni świątecznych (z wyjątkiem sobót i niedziel), ferii wiosennych i zimowych nauczyciele nie zadają prac domowych (pisemnych, ustnych).

## § 10

### Zwalnianie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

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

## § 11

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji
  - a) śródrocznej i rocznej
  - b) końcowej.

2. Ocena stanowi odzwierciedlenie faktycznego stanu wiedzy i umiejętności ucznia i nie może być wystawiona tylko na podstawie pisemnych prac ucznia kartkówki i prac klasowych. Należy zachować równowagę między pracami pisemnymi, odpowiedziami ustnymi i aktywnością na lekcjach.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu stycznia, a w sytuacji, gdy w tym okresie przypada termin ferii zimowych- w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawiane uczniom za wiedzę i umiejętności z wymienionych form aktywności:
  - a) udziału w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
  - b) indywidualnego lub zespołowego opracowania i prezentacji referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, itp.
  - c) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
  - d) przygotowania i udziału, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
  - e) ustnych odpowiedzi na lekcji,
  - f) udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - g) prac domowych,
  - h) innych form aktywności ucznia uwzględniających specyfikę przedmiotu.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
8. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do jej poprawy. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na klasyfikację końcową składają się :
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin posiedzenia wyznacza dyrektor), nauczyciele przekazują uczniom informacje o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje przekazywane są w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów.
14. Trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen w dzienniku lekcyjnym.
15. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy na wniosek nauczycieli uczących zawiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
17. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
20. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
23. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. W klasie I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
25. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
26. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
27. Uczniowi, który uczęszczał na religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
28. Nauczyciele uzasadniają w formie pisemnej wystawione śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne oraz naganne oceny zachowania.

## § 12

### Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi chęć podwyższenia proponowanej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w ciągu 2 dni od daty przekazania mu informacji o proponowanych przewidywanych ocenach.
2. Warunki ubiegania się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych:
  - a) ocena roczna nie wynika jednoznacznie z ocen cząstkowych;
  - b) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych; w przypadku muzyki, informatyki, plastyki, lub techniki uzyskał oceny ze wszystkich obowiązkowych prac; w przypadku wychowania fizycznego przystąpił do wszystkich sprawdzianów i testów;
  - c) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - d) różnica ocen między oceną przewidywaną, a tą, o którą ubiega się uczeń, nie może być większa niż 1 stopień szkolny.

3. Uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału (obejmującego np. cały rok szkolny, półrocze lub określony dział), przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawarte w PSO oraz określa formę poprawy oceny.
4. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
6. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Przeprowadzenie sprawdzianów, o których mowa w ust.4,5,6 odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż na jeden dzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4,5,6 obejmuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się dany uczeń.
9. Uczeń może otrzymać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu uzyskał ocenę wyższą niż przewidywana .
10. Jeśli uczeń uzyskał w pierwszym i drugim półroczu ocenę niższą niż przewidywana ocena roczna, o jaką się ubiega uczeń, to przystępuje do sprawdzianu z zakresu całego roku.
11. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie przewidywanej oceny rocznej.
12. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.

## § 13

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zawartych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe;
    - b) bardzo dobre;
    - c) dobre;
    - d) poprawne;
    - e) nieodpowiednie;
    - f) naganne;
  5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  7. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
  9. Szczegółowe kryteria ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania określa regulamin.

## § 14

### Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż proponowana przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej (z wyłączeniem uczniów, przeciwko którym toczy się postępowanie w sprawach dla nieletnich, którym udowodniono posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, u których stwierdzono wielokrotne spożywanie alkoholu lub palenie papierosów) w ciągu 2 dni od przekazania mu informacji o przewidywanej ocenie.
2. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia w szkole i poza nią, osiągnięć w pracy społecznej na rzecz środowiska.





6. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - wychowawca oddziału;
    - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - pedagog;
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja, o której mowa w pkt. 6b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6a (prowadzący dane zajęcia) 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.
9. Ustalona przez komisję roczna 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.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - zadania (pytania) sprawdzające;
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - termin posiedzenia komisji;
    - imię i nazwisko ucznia,
    - wynik głosowania;
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10a dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokoły, o których mowa w pkt.10 , stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 16

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie , za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza egzaminator, tj. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku szczególnie uzasadnionym dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole.
9. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający:
  - a) imię i nazwisko ucznia oraz nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji

- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) zadania egzaminacyjne;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - f) do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
  12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 lit. b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 lit. b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest jednocześnie oceną z zajęć edukacyjnych, z których uczeń był nieklasyfikowany.
  17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .
  19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §18 pkt 1.
  20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. 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 programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET .
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych , otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 18

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni od posiedzenia klasyfikacyjnego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyk, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 lit. b, 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Od ustalonego przez komisję stopnia niedostatecznego uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwoływać się w terminie pięciu dni od daty egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając uzasadnienie;
  - 2) wyznaczyć powtórny egzamin poprawkowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów;
  - 3) w przypadku wyznaczenia powtórnego egzaminu poprawkowego, w pracach komisji może uczestniczyć – w charakterze obserwatora – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. Powtórny egzamin przeprowadza się w szkole, do której uczęszcza uczeń,

14. Przy powtórnym egzaminie poprawkowym stosuje się przepisy ust. 6 – 9.
15. Od stopnia ustalonego w wyniku powtórnego egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.

## § 19

### Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - b) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.

## **Rozdział IX**

### **Zdalne nauczanie**

#### §1

#### Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  4. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## §2

### Zadania dyrektora

1. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do zadań dyrektora związanych z organizacją kształcenia na odległość należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
    - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
    - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,



- d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, etap kształcenia, dostępność urządzeń w domu ucznia, sytuację rodzinną, a także zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon)

### §3

#### Zadania nauczycieli

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom zaspokojenia potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu sposobów monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową, wpisuje w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów oraz temat zajęć.
3. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

#### §4

#### Zadania uczniów

1. Uczniowie, podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość, są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) terminowego wykonywania i odsyłania zleconych prac w ustalony z nauczycielem sposób;
  - 7) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 8) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym lub MS Teams codziennie i wykonywania zadań czy poleceń .
3. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem jest obowiązany do przestrzegania zasad kultury językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online , a także upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

## §5

### Zadania rodziców

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu elektronicznego lub telefonicznie.

## §6

### Organizacja zdalnego nauczania

1. W okresie kształcenia na odległość zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach są prowadzone według planu lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przedszkolu i oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. W okresie zdalnego nauczania zajęcia edukacyjne są realizowane poprzez:
  - 1) lekcje on-line w czasie rzeczywistym głównie z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams,
  - 2) udostępnianie przez nauczyciela materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz wskazówek do samodzielnej pracy ucznia,
  - 3) przesyłanie rodzicom dzieci z przedszkola i oddziałów przedszkolnych materiałów do pracy wraz z instrukcją,
  - 4) inne formy nauki ucznia, m.in. prace domowe, czytanie lektur, wykonywanie projektów itp.
4. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć w następujących formach:
  - 1) zadania do wykonania wraz z opisem tekstowym lub instrukcją ,
  - 2) linki do materiałów, platform edukacyjnych lub narzędzi cyfrowych,
  - 3) załączniki zawierające materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki, video lub prezentacje.
5. Materiały edukacyjne, o których mowa w pkt.4, przekazywane są z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji:
  - 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) aplikacja MS Teams,

- 3) poczta elektroniczna - w przypadku przedszkola oraz oddziałów przedszkolnych,
  - 4) media społecznościowe, komunikatory,
  - 5) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
6. Każdy nauczyciel ustala z uczniami sposób komunikowania się, odsyłania wykonanych zadań i prac, korzystając z narzędzi komunikacji wymienionych w pkt. 5.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) materiały edukacyjne dostępne na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku,
  - 3) Zintegrowaną Platformę Edukacyjną;
  - 4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 6) inne materiały lub zasoby cyfrowe, wybrane lub opracowane przez nauczyciela.
8. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący określony zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
9. W przypadku ucznia, który ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły – z wykorzystaniem metod i technik na odległość- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki

## §7

### Sposób potwierdzania obecności uczniów na zajęciach

1. Za obecnego na zajęciach on-line uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.

2. W przypadku braku kontaktu video podczas lekcji on-line nauczyciel może zweryfikować obecność ucznia w trakcie zajęć. Jeśli uczeń w czasie zajęć nie podejmuje żadnej formy kontaktu z nauczycielem ( wiadomość/odpowiedź na czacie, zgłoszenie się przez mikrofon na prośbę nauczyciela), jest uznany za nieobecnego.
3. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się w innej formie niż lekcja on-line, uczeń jest uznany za obecnego na zajęciach, jeśli odbierze udostępnione materiały i zgodnie z terminem wyznaczonym przez nauczyciela odeśle zleconą pracę lub dokumentację wykonanego zadania.
4. Jeśli uczeń nie może potwierdzić swojej obecności z powodu problemów technicznych, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy za pomocą kontaktu telefonicznego lub innej ustalonej formy komunikacji. Informacja ta powinna być przekazana niezwłocznie, najpóźniej do wyznaczonego przez nauczyciela terminu wykonania pracy lub zadania domowego.
5. Nauczyciel na bieżąco odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi, że uczeń przez dłuższy czas nie potwierdza swojej obecności na zajęciach , zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami /uczniem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

## §8

### Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac zleczanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, testy z wykorzystaniem dostępnych aplikacji, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu).
4. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
5. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie są informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego .
6. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
2. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz przedmiotowych systemach oceniania.
3. W okresie nauki zdalnej w ocenie uwzględnia się poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia, poprawność wykonania zleconych zadań, a także systematyczność oraz aktywność ucznia.
4. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
5. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną .
6. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
7. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, MS Teams, e-mail.
8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
9. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, kulturę języka w komunikacji z nauczycielem i uczniami, zdalną pomoc kolegom w nauce.

## **Rozdział X**

### **Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

## § 1

### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się dni otwarte i zebrania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całej szkoły,
  - b) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - d) współtworzenia klasowych planów profilaktyczno-wychowawczych,
  - e) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - f) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - g) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, logopedy i terapeuty pedagogicznego;
  - h) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
  - a) spotkania rodziców danej klasy;
  - b) spotkania trójek klasowych z wychowawcą;
  - c) spotkanie trójek klasowych z dyrekcją;
  - d) comiesięczne spotkania nauczycieli z rodzicami (wg harmonogramu wywieszanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego);
  - e) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - f) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - g) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - h) angażowanie rodziców w organizację imprez, uroczystości, wycieczek;
  - i) wzywanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;

- j) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnym opiekunem);
  - k) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  6. Komunikacja między rodzicami a nauczycielami odbywa się poprzez kontakt osobisty, formę pisemną lub rozmowy telefoniczne.
  7. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez współorganizowanie oraz uczestnictwo:
    - a) imprez szkolnych i klasowych;
    - b) wycieczek klasowych;
    - c) warsztatów edukacyjnych;
    - d) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
    - e) akcji charytatywnych,
    - f) organizowanie kiermaszy ,
    - g) lekcji otwartych,
    - h) redagowanie biuletynu „Z życia szkoły”.
  8. Rodzice, poprzez swoje organy (Radę Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
    - a) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
    - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## §2

### Zebrania informacyjne z rodzicami

1. Pierwsze zebranie informacyjne dla rodziców powinno się odbyć w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Zebrania informacyjne dla rodziców odbywają się w pierwszą środę każdego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach termin spotkania może ulec zmianie.
3. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
4. W wyjątkowych wypadkach wychowawca może udzielić pisemnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka wysłanej listem poleconym.



### §3

#### Udostępnianie rodzicom dokumentacji związanej z uczniami

1. Rodzic ma prawo wglądu do wybranych dokumentów dotyczących jego dziecka ( zeszyt uwag, usprawiedliwienia, zwolnienia, upoważnienia ), z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Wgląd, o którym mowa w pkt.1. odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły, bez możliwości kopiowania, fotografowania itp.

### §4

#### Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Szkoła współdziała z PPP poprzez:
  - a) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
  - b) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych,
  - c) organizowanie zajęć dotyczących wspomaganie rozwoju, dalszej drogi edukacyjnej trafnego wyboru drogi życiowej,
  - d) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
  - e) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
  - f) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Koordynatorem powyższych działań jest pedagog szkolny.
5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną :
  - a) porady i konsultacje,
  - b) udział w zebraniach rady pedagogicznej,
  - c) warsztaty dla nauczycieli i rodziców,
  - d) zajęcia dla dzieci i młodzieży,

- e) wykłady, prelekcje,
- f) prowadzenie mediacji,
- g) interwencje kryzysowe.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał szkolny**

#### §1

#### Formy ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Szkoła posiada sztandar, który został nadany 10.11.2004r. Na niebieskim tle w centralnym miejscu znajduje się otwarta księga, okulary i kałamarz z piórem, wokół tych symboli widnieje napis: „Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach”. Druga strona jest biało-czerwona, na tle tej części znajduje się Godło Państwowe.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji- właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Sztandar reprezentuje szkołę podczas następujących uroczystości:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie klas pierwszych szkoły podstawowej,
  - c) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
  - d) Święto Patrona Szkoły obchodzone 23 maja,
  - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - f) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
  - g) uroczystości religijne i pogrzebowe.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nim.
7. Poczci sztandarowi jest typowany spośród uczniów klas VII szkoły podstawowej , którzy osiągnęli wysokie wyniki w nauce, co najmniej bardzo dobre zachowanie i

- reprezentują nienaganną postawę. W skład pocztu wchodzi chorąży (sztandarowy) oraz dwoje asystujących.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas VII szkoły podstawowej oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
  9. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
  10. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
  11. Chorąży i asysta występują w stroju galowym:
    - a) uczeń- granatowy lub czarny garnitur, biała koszula,
    - b) uczennice- granatowa marynarka, biała bluzka, spódnica w biało- granatową kratę.
  12. Insignia pocztu sztandarowego:
    - a) biało- czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - b) białe rękawiczki.
  13. Chwyty sztandaru:

**postawa „zasadnicza”**- sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

**postawa „spocznij”**- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

**postawa „na ramię”**- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

**postawa „prezentuj”**- z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca.

**salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

**salutowanie sztandaru w marszu**- z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz”- pochyla sztandar,  
„bacność”- bierze sztandar na ramię.
  14. Uczniowie klas pierwszych szkoły podstawowej składają ślubowanie w dniu określonym w kalendarzu uroczystości szkolnych.

Tekst ślubowania:

*„My, uczniowie pierwszej klasy Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach uroczyste ślubujemy:*

- *pilnie uczyć się i sumiennie wypełniać szkolne obowiązki,*
- *swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom,*
- *szanować nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów,*
- *dbać o dobre imię klasy i szkoły,*
- *poznawać i szanować tradycje szkoły, regionu i Ojczyzny.*

15. Uczniowie klas ósmych składają ślubowanie w dniu zakończenia roku szkolnego.

Tekst ślubowania:

*„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach uroczyste ślubujemy:*

- *umiejętnie wykorzystać zdobytą wiedzę,*
- *swoim zachowaniem i dalszą nauką przynosić chlubę nauczycielom i rodzicom,*
- *kierować się w życiu uczciwością, prawdą i szacunkiem dla drugiego człowieka,*
- *strzec honoru i dobrego imienia szkoły,*
- *szanować chlubne tradycje naszej ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej.*

16. W czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego uczniowie mają obowiązek nosić strój galowy.

17. Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt- ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
- b) dla chłopców- ciemne spodnie i biała koszula.

18. Strój galowy obowiązuje również podczas:

- a) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
- b) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

19. Szkoła posiada logo , symbol patrona i nauki ( książka i kałamarz z piórem umieszczone na tle koła z napisem Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Radomicach.)

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 1**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. Wnoszący skargi/wnioski przyjmowani są przez:

- a) dyrektora szkoły – w wyznaczonym terminie (informacja o dniu oraz godzinach przyjmowania umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń).

2. Skargi mogą być wnoszone:
  - a) pisemnie
  - b) ustnie do protokołu – zał. 1
  - c) pocztą elektroniczną
3. Przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba wnosząca zażąda potwierdzenia.
4. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – zał.2. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły, posiada on następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa
  - b) data złożenia skargi/wniosku
  - c) informacja dotycząca tematyki skargi/wniosku
  - d) informacja o sposobie załatwienia sprawy
  - e) termin załatwienia skargi/wniosku
  - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
  - g) uwagi
5. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

## § 2

### Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

### § 3

#### Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skarg/wniosków obejmuje następujące czynności:
  - a) analiza treści skargi/wniosku
  - b) określenie i wyszczególnienie zarzutów
  - c) w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania
  - d) przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym
  - e) zaplanowanie trybu działań/czynności postępowania wyjaśniającego
  - f) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia
  - g) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów
  - h) opracowanie odpowiedzi na skargę/wniosek
  - i) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku gdy skarga/wniosek były zasadne.

### § 4

#### Dokumentacja skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) Oryginał skargi/wniosku
  - b) Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego –zał. nr 3
  - c) Odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
  - d) Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## § 5

### Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - a) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
  - b) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana
3. Do siedmiu dni należy:
  - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu
  - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub organem właściwym jest wymiar sprawiedliwości
  - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów
  - d) poinformować wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia
  - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku
  - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

### Postanowienia końcowe

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Statut szkoły i zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna .
3. Uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły, rada pedagogiczna szkoły podejmuje w obecności co najmniej 2/3 członków rady w głosowaniu jawnym, wtedy o uchwaleniu zmiany zdecydować 4/5 obecnych jej członków.
4. Projekt zmian w statucie szkoły wymaga wcześniejszych dyskusji na forum rady pedagogicznej i rady rodziców