

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Kamieńcu**

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXIX/177/2017 Rady Gminy Kamieniec z 9 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńcu w ośmioletnią Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńcu
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189 ze zm.).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych i publicznych przedszkoli– (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 ze zm.).

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....   | 4  |
| ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....  | 5  |
| ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....  | 9  |
| ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....   | 18 |
| ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY .....  | 22 |
| ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....                                    | 22 |
| ROZDZIAŁ 7 ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....                          | 23 |
| ROZDZIAŁ 8 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....                     | 32 |
| Informacje ogólne .....   | 32 |
| Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....                                  | 33 |
| Ocenianie uczniów .....   | 34 |
| Ocenianie uczniów na I etapie edukacyjnym .....   | 38 |
| Ocenianie zachowania .....  | 39 |
| Kryteria ocen zachowania .....  | 40 |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna .....  | 44 |
| Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych ..... | 46 |
| Egzamin klasyfikacyjny .....  | 47 |
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....                           | 49 |
| Egzamin poprawkowy .....  | 49 |
| Promocja i ukończenie Szkoły .....  | 51 |
| ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, RODZAJE NAGRÓD I KAR .....                          | 52 |
| ROZDZIAŁ 10 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....   | 56 |
| ROZDZIAŁ 11 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....                             | 58 |
| ROZDZIAŁ 12 WOLONTARIAT SZKOLNY .....   | 59 |
| ROZDZIAŁ 13 WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI, INSTYTUCJAMI I ORGANIZACJAMI .....         | 60 |
| ROZDZIAŁ 14 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....   | 63 |
| ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH .....                              | 63 |
| ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....   | 64 |

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kamieńcu zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Stawowej 28, 64-061 Kamieniec.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamieniec .

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im Jana Pawła II w Kamieńcu.

6. Nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kamieńcu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Obwód Szkoły obejmuje dzieci z następujących z miejscowości: Kamieniec, Karczewo, Jaskółki, Cykowo, Cykówko, Cykówiec, Ujazd, Ujazd Huby, Kowalewo, Plastowo. Uczniowie z miejscowości Ujazd Huby realizują obowiązek szkony w Szkole Podstawowej w Grodzisku Wielkopolskim.

9. Uwzględniając warunki lokalowe i organizacyjne Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców może wydać decyzję na spełnianie obowiązku szkolnego uczniom spoza obwodu Szkoły.

**§2.** Ceremoniał Szkoły:

- 1) Szkoła posiada własny sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w Szkole i poza nią, podczas reprezentowania Szkoły;
- 2) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i wynikami w nauce;
- 3) Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - a) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - b) uroczystość pasowania na ucznia,
  - c) coroczne obchody Święta Szkoły,
  - d) uroczystości okolicznościowe i regionalne,
  - e) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 9) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 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;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 15) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 16) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 22) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

5. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§4. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

**§5.** 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

3. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**§6.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego.

**§7.** 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły wychowawcy klas zapoznają uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

6. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

**§8.** 1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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

§9. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w szczególności dla uczniów:

- 1) niepełnosprawnych;
- 2) niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) szczególnie uzdolnionych;
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 6) przewlekle chorych ;
- 7) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 9) zaniedbanych środowiskowo;
- 10) z trudnościami adaptacyjnymi .

5. Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest Dyrektor. Pomoc organizowana jest na zasadach i w formach określonych w odrębnych przepisach.

7. Planowanie i koordynowanie działań związanych z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest zadaniem wychowawcy.



8. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§10.** 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§11.** Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§12.** 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§13.** 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły.

2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) tworzy właściwą atmosferę pracy opartą na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 6) przyjmuje uczniów do Szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole Podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz indywidualnego toku nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców;

- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych Statucie Szkoły;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 5. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu apelowo-spacerowym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu apelowo-spacerowym;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem uczniowskim;

2) powołuje komisję stypendialną;

3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

5) organizuje możliwość korzystania z obiadów;

6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§14.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kamieńcu jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

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

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwalną .

11. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

12. Teksty uchwał są przechowywane w segregatorze uchwał w sekretariacie.

13. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§15. 1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmian (nowelizacje) do Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

### 3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

### **§16.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.



6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Klasowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**§17.** 1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

3. Projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada Rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

4. Rada Rodziców ma prawo:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§18.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.



2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi Szkoły. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**§19. 1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a

Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.

**§20.** 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców Samorządem Uczniowskim:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§21.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin rozpoczęcia i zakończenia ustalany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i podawany jest do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

4. Termin zakończenia pierwszego półrocza to ostatni tydzień nauki w styczniu.

**§22.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem i programem nauczania w danej klasie.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

5. Tworzenie oddziałów odbywa się na następujących zasadach:

- 1) przy podziale klas na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły;
- 2) zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, jednak liczba ta może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 3) liczbę uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

6. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne (tzw. „0”) realizujące program wychowania przedszkolnego i przygotowujące dzieci do podjęcia nauki w szkole. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego określa Regulamin działania oddziału przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńcu.

8. Oddział można dzielić na grupy na następujących zasadach:

- 1) podziału na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęciach komputerowych i informatyce dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, jednak liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) podziału na grupy podczas zajęć, na których prowadzone są ćwiczenia laboratoryjne, dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
- 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub mniej niż 30 uczniów - podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego;
- 4) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących 12-26 uczniów, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.

9. Niektóre zajęcia takie, jak: zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koła zainteresowań, inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Liczba uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§23. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z drugiego języka obcego;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego - dla uczniów klas VII, VIII.
- 6) zajęcia edukacyjne wynikające z przepisów szczególnych, w tym: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;

7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

**§24.** 1. Szkoła prowadzi zajęcia obowiązkowe oraz dodatkowe według ustalonego harmonogramu w postaci planu lekcji dla danej klasy oraz planu zajęć dodatkowych.

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

**§25.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest godzina lekcyjna.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, poza zajęciami z religii i języka angielskiego.

4. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna trwająca 25 minut.

**§26.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§27.** 1. Uczniom na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie jest wyrażane w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić.

2. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii bądź etyki Szkoła zapewnia opiekę świetlicową na czas odbywania zajęć.

**§28.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia ani na ukończenie Szkoły.

**§29.** 1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne i pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę szkolną;

- 3) świetlicę szkolną;
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 5) pomieszczenie do spożywania posiłków;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) plac spacerowo-apelowy;
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

2. Warunki i zasady korzystania z: pracowni komputerowej, w tym z Internetu określa Regulamin Pracowni Komputerowej, biblioteki - Regulamin Biblioteki oraz Szkolnego Centrum Multimedialnego, świetlicy – Regulamin Pracy Świetlicy, pomieszczenia do spożywania posiłków – Regulamin Spożywania Posiłków oraz sali gimnastycznej przez uczniów Szkoły- Regulamin Sali Gimnastycznej.

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z obiadu, który jest wydawany podczas dużej przerwy w pomieszczeniu służącym do spożywania posiłków (wysokość opłat za obiad ustala Dyrektor Szkoły im. Powstańców Wlkp. w Konojadzie).

4. Szkoła udostępnia chętnym uczniom gorący napój w postaci herbaty, wydawanej od października do kwietnia w czasie trzeciej przerwy międzylekcyjnej (odpłatność za herbatę ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców).

**§30.** 1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki, pracowniach komputerowych, sali sportowej, lub - za zgodą Dyrektora - poza obiektem i terenem Szkoły.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) reagowanie na spóźnienia i nieusprawiedliwioną nieobecność uczniów;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach prowadzenia zajęć;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę są zawarte w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

4. Sposób postępowania w szczególnych przypadkach regulują Procedury postępowania ustalone przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY**

**§31.** 1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w Szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwalają na odrabianie lekcji i rozwój fizyczny uczniów.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel – opiekun prowadzący zajęcia świetlicowe lub inny wyznaczony nauczyciel.

6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) dostosowanie zajęć do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzeniu warunków do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
- 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
- 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

7. Szczegółowe zadania nauczyciela-opiekuna świetlicy określa Plan Pracy Zajęć Świetlicowych a zasady zachowania uczniów Regulamin Świetlicy.

**§32.** Opiekę nad uczniami w autobusie szkolnym podczas przejazdu sprawują pracownicy firmy transportowej wyłonionej w przetargu ogłoszonym przez organ prowadzący. Zasady zachowania uczniów w autobusie szkolnym określa Regulamin Dowożenia Uczniów do Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**§33.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

3. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka spełnia rolę centrum informacji w Szkole.

5. Biblioteka składa się z wypożyczalni, kąpka czytelniczego i Centrum Multimedialnego.

**§34.** 1. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.

2. Biblioteka w szczególności:

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) kształtuje kulturę czytelniczą oraz rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników;
- 5) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 6) przysposabia uczniów do samokształcenia oraz działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów i innych bibliotek.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed zajęciami i po ich zakończeniu.

**§35.** Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie i wykonujący następujące zadania:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory, prowadzi ewidencję, troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
- 3) wspiera pracę innych nauczycieli w tym wychowawców;
- 4) udziela uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 6) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 7) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 8) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§36.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.



3. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne - wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne - wynikające z przepisów branżowych i zakładowych oraz obowiązki indywidualne - związane z rodzajem wykonywanej pracy.

4. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 3, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

**§37.** 1. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać powierzone zadania i obowiązki;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Dyrektora;
- 3) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku określonego wewnątrzszkolnymi regulaminami, procedurami i zarządzeniami Dyrektora;
- 5) przestrzegać obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym w Szkole wypadku, pożarze, albo innym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie, udzielić pierwszej pomocy, zapewnić dalszą opiekę oraz zabezpieczyć miejsce wypadku,
  - d) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, dbać o atmosferę życzliwości, koleżeństwa i wzajemnej pomocy.

**§38.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.



3. Nauczyciel – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji oraz formułowania własnych opinii i sądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 9) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz na zasadach określonych Statucie;
- 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 11) aktywny udział w życiu Szkoły i wykonywanie zadań statutowych Szkoły;
- 12) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 13) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§39.** 1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom oddziałów.

2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) monitorowanie frekwencji uczniów;
- 4) monitorowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i informowanie rodziców i innych nauczycieli o jej efektywności i postępach ucznia;

- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) współpraca z rodzicami, zaznajomienie z najważniejszymi dokumentami Szkoły, systematyczne informowanie o postępach w nauce i zachowaniu dzieci.

3. Wychowawca oddziału realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych i niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) systematyczne monitorowanie postępów uczniów w nauce i frekwencji na zajęciach szkolnych;
- 11) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar uczniom (wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzicami własne formy nagradzania i motywowania wychowanków);
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań uczniów oraz zachęcanie do działalności w kołach i organizacjach;
- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 15) współpracę z rodzicami w sprawach dotyczących uczniów;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych lub występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 17) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas i prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z zarządzeniami władz Szkoły.

**§40.** 1. W zakresie zapewnienia opieki uczniom każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) aktywnego pełnienia dyżuru i reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 2) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw.

3. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin Dyżurów Międzylekcyjnych.

4. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy w pracowniach i salach lekcyjnych.

5. Nauczyciel podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

6. Nauczyciel w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek powiadamia Dyrektora Szkoły.

**§41.** 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) prowadzenie psychoedukacji indywidualnej lub grupowej.
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 16) udział w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 18) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 19) współpraca z dyrektorem, psychologiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 20) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 21) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 22) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;
- 23) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 24) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§42. 1.** Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
  - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów – wg potrzeb,
  - b) zajęć indywidualnych lub grupowych o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęć z profilaktyki uzależnień, zajęć integrujących zespoły klasowe,
  - c) porad i konsultacji,
  - d) warsztatów;
- 3) informowanie niezwłocznie pedagoga szkoły i wychowawcę - w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego psycholog ma obowiązek:
  - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,
  - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,

opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,

- 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i Szkoły;
- 7) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w Szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiących zagrożenie dla interesów dziecka, rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka; podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;
- 10) prowadzenie działań psychologicznych - diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) zapewnianie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie Szkoły, prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad psychologicznych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem – wg potrzeb;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących uczniów w relacjach: nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;
- 16) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 17) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem;
- 18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formie porad, konsultacji, szkoleń, instruktaży, dotyczących sposobów, metod, technik pracy z dziećmi
- 19) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w tym podejmowanie działań i wdrażanie ww. do realizacji programów z zakresu problemów dzieci i młodzieży;
- 20) współpraca z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 21) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;

- 22) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 23) współpracowanie z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 24) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 25) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§43. 1.** Szkoła zatrudnia logopedę, którego zadaniem jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§44. 1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie.

**§45. 1.** W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

3. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.

4. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.



5. Każdy zespół podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności zawierające wnioski i rekomendacje.

**§46.** 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora Szkoły.

2. Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) organizacja pracy klasa gimnazjalnych:
  - a) bezpośredni kontakt z nauczycielami uczącymi w klasach gimnazjalnych,
  - b) rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) spotkania z rodzicami klas gimnazjalnych;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu gimnazjalnego;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjazdów na zawody sportowe;
- 8) współudział w planowaniu i dokumentowaniu ewaluacji i kontroli wewnętrznej;
- 9) organizowanie nauczania indywidualnego w oddziałach gimnazjalnych;
- 10) dokonywanie oceny pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;
- 11) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności;
- 12) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 13) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w Szkole;
- 14) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§47.** 1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Szkole na umowę o pracę, a zakres ich zadań i obowiązków określa Dyrektor Szkoły, w zależności od zajmowanego stanowiska.

2. Zakres zadań i obowiązków podawany jest do wiadomości wraz z nawiązaniem stosunku pracy. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§48.** 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**ROZDZIAŁ 8**  
**WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**  
**Informacje ogólne**

**§49.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w Szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;



- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

**§50.** 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§51.** 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) uczniom - na pierwszej lekcji z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą;
- 2) rodzicom - na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu lub w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
- 3) w formie wydruku papierowego znajdującego się u Dyrektora Szkoły - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy Dyrektora.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO, w którym formułuje:

- 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu;

- 2) dokładne kryteria na poszczególne oceny;
- 3) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 4) zasady pracy z uczniem – kontrakt;
- 5) zasady poprawiania ocen.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

### **Ocenianie uczniów**

**§52.** W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

**§53. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów udostępniane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

3. Oceny ze wszystkich form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlegają wpisaniu do dziennika.

4. Obowiązkiem ucznia jest wpisanie uzyskanej oceny do dzienniczka ucznia, co nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępniane są do wglądu rodzicom na zebraniach rodziców lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem. Szczegółowe zasady udostępniania prac rodzicom określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

**§54. 1.** Nauczyciel ustnie uzasadnia oceny bieżące i klasyfikacyjne.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel uzasadnia podczas przekazywania uczniowi ocenionej pracy.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnienie oceny nauczyciel przedstawia w formie pisemnej.

**§55.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) ocena celująca – 6
- 2) ocena bardzo dobra – 5
- 3) ocena dobra – 4
- 4) ocena dostateczna – 3
- 5) ocena dopuszczająca – 2
- 6) ocena niedostateczna – 1

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. O sposobie odnotowania i bieżącego oceniania nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych decyduje nauczyciel w opracowanych przez siebie Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Przez nieprzygotowanie rozumie się: brak zadania domowego, brak zeszytu lub zeszytu ćwiczeń, brak przyborów szkolnych, nieprzygotowanie ustne. Swoje nieprzygotowanie do zajęć uczeń musi zgłosić na początku lekcji.

**§56.** 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią);
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
  - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

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

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

8. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciele stosują następujące elementy oceniania kształtującego:

- 1) przedstawienie celu lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia i sprawdzenie na końcu zajęć, czy cel został osiągnięty;
- 2) kryteria oceniania (Nacobezu) - uczeń wie, co będzie brane pod uwagę przy ocenianiu z danej lekcji;
- 3) informacja zwrotna – do pisemnych prac kontrolnych nauczyciel przekazuje komentarz (w formie pisemnej bądź ustnej), który zawiera:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ucznia w domu;
  - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę i w jakim kierunku powinien pracować dalej.

**§57. 1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem pisemna praca kontrolna ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
  - b) praca klasowa lub test - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna praca kontrolna,
  - c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcji, nie wymaga wcześniejszego podania terminu,
  - d) referaty,
  - e) prace stylistyczne,
  - f) zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia i prezentacje,
  - c) samodzielne przeprowadzenie elementów lekcji;
- 3) ćwiczenia i zadania praktyczne;
- 4) projekty grupowe i praca w grupach;
- 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, prace plastyczne itp.;
- 6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 7) przygotowanie i aktywność podczas lekcji.

2. Przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0% -25% - niedostateczny;
- 2) 26% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 70% - dostateczny;
- 4) 71% - 85% - dobry;
- 5) 86% - 95% - bardzo dobry;
- 6) 96% - 100% - celujący.

3. W tygodniu uczeń może pisać maksymalnie 3 pisemne prace kontrolne.

4. W danym dniu nauki uczeń może pisać tylko jedną pisemną pracę kontrolną (nie dotyczy kartkówek).

5. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe.

6. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać z całą klasą pisemnej pracy kontrolnej, musi to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od rozdania prac.

7. Uczeń może poprawić ocenę z pisemnej pracy kontrolnej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania.

8. Daną ocenę uczeń może poprawiać tylko raz, a uzyskana w wyniku poprawy ocena jest wpisywana do dziennika.

9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych oraz w okresach świąt i ferii.

10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz szczegółowe zasady poprawiania ocen formułują nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

### **Ocenianie uczniów na I etapie edukacyjnym**

**§58.** 1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocena opisowa informuje o:

- 1) indywidualnych postępach ucznia w:
  - a) mówieniu i słuchaniu,
  - b) czytaniu i pisaniu,
  - c) umiejętnościach matematycznych,
  - d) umiejętnościach społeczno-przyrodniczych,
  - e) umiejętnościach artystyczno-technicznych,
  - f) umiejętności praktycznych,
  - g) umiejętnościach podstawowej obsługi komputera,
- 2) indywidualnych postępach i możliwościach ucznia:
  - a) w rozwoju emocjonalno-społecznym,
  - b) współdziałania w grupie,
  - c) organizacji własnej pracy,

3) zachowaniu ucznia.

4. Obok oceny opisowej w klasach I – III stosuje się ocenę cyfrową dotyczącą bieżących postępów uczniów w nauce.

5. Przy ocenie opisowej w klasach I-III rodzic na każdym zebraniu, o którym informuje kalendarz roku szkolnego lub na własne życzenie systematycznie kontroluje postępy dziecka poprzez rozmowy indywidualne z nauczycielem i informacje zawarte w dzienniczku ucznia.

6. Śródroczną i roczną oceną opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac i wypowiedzi ucznia.

7. Śródroczna ocena opisowa ucznia jest udostępniona rodzicom w formie karty opisowej.

8. Roczna ocena opisowa ma charakter świadectwa zawierającego ocenę opisową.

9. Karty ze śródroczną i roczną oceną opisową uczniów klas I – III dołącza się w formie załącznika do dziennika lekcyjnego w danym roku szkolnym.

10. W ocenie opisowej klas I - III rodzic nie ma możliwości odwoływania się od oceny.

11. Nagrodę książkową w klasach I – III otrzymuje uczeń, który osiągnął bardzo wysoki poziom we wszystkich dziedzinach edukacji i zachowania.

12. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

### Ocenianie zachowania

**§59.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Celem oceny zachowania jest:

- 1) motywować ucznia do pracy nad sobą i do pracy nad poprawą zachowania;
- 2) wpływać na funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej;
- 3) określić normy i kryteria zachowań.

**§60.** 1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 4) wzorowe – wz;
- 5) bardzo dobre – bdb;
- 6) dobre – db;
- 7) poprawne – pop;
- 8) nieodpowiednie – ndp;
- 9) naganne – ng.

2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

3. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**§61.** 1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca. Ocena ta jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów i koleżanki z klasy oraz opinię nauczycieli uczących w Szkole.

2. Nauczyciele na bieżąco dokonują wpisów w dzienniku o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia.

3. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń lub rodzice ucznia odwołują się od tej oceny.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Przewidywana naganna roczna cena zachowania jest podawana do wiadomości rodziców i uczniów na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W razie rażącego naruszenia zasad regulaminu szkolnego przewidywana ocena naganna może być podana także po tym terminie.

7. W nadzwyczajnych przypadkach po zakończeniu klasyfikacji rocznej można zwołać specjalne posiedzenie Rady Pedagogicznej, która ponownie oceni zachowanie ucznia.

**§62.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Kryteria ocen zachowania**

**§63.** 1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych:



- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych,
- może mieć najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną lub do 2 spóźnień,
- osiąga maksymalne wyniki w nauce (na miarę swoich możliwości),
- bierze aktywny udział w konkursach lub zawodach, osiąga w nich sukcesy (na miarę swoich możliwości),

b) kultura osobista:

- używa kulturalnego języka,
- w każdej sytuacji godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- zna i kultywuje tradycje Szkoły,
- jest wrażliwy na krzywdę innych,
- przestrzega przyjętych zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
- jest grzeczny, uprzejmy, prawdomówny,
- zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji i miejscu,
- jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów i koleżanek,
- okazuje szacunek osobom starszym, rodzicom, nauczycielom i rówieśnikom,
- dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i Szkoły,
- dba o mienie Szkoły,
- pomaga słabszym w nauce i rozwiązywaniu problemów,

c) aktywność społeczna:

- wzorowo wywiązuje się z podjętych zadań,
- aktywnie pełni funkcje społeczne w klasie i w Szkole.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz w istotnej części spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych,
- może mieć najwyżej jedną godzinę nieusprawiedliwioną i 2 spóźnienia,
- osiąga najlepsze wyniki w nauce (na miarę swoich możliwości),
- bierze udział w konkursach lub zawodach,

b) kultura osobista:

- używa kulturalnego języka,
- w każdej sytuacji godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- zna i kultywuje tradycje Szkoły,
- jest wrażliwy na krzywdę innych,
- przestrzega przyjętych zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
- jest grzeczny, uprzejmy i prawdomówny,
- zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji,
- jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów i koleżanek,

- okazuje szacunek osobom starszym, rodzicom, nauczycielom i rówieśnikom,
  - dba o estetyczny wygląd samego siebie, klasy i Szkoły,
  - dba o mienie Szkoły.
- c) aktywność społeczna:
- bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły,
  - chętnie podejmuje się różnych zobowiązań i zadań,
  - pełni funkcje społeczne w klasie i Szkole;
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę poprawną oraz w istotnej części spełnia kryteria na ocenę dobrą:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - jest przygotowany do zajęć szkolnych,
  - może mieć najwyżej jedną godzinę nieusprawiedliwioną i 3 spóźnienia,
  - osiąga dobre wyniki w nauce (na miarę swoich możliwości),
- b) kultura osobista:
- posługuje się poprawnym językiem (nie używa wulgarnych słów),
  - godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - zna i kultywuje tradycje Szkoły,
  - przestrzega przyjętych zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - jest grzeczny, uprzejmy, prawdomówny,
  - stara się zachowywać kulturalnie,
  - jest koleżeński i życzliwy wobec kolegów i koleżanek,
  - okazuje szacunek osobom starszym, rodzicom, nauczycielom i rówieśnikom,
  - dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i Szkoły,
  - dba o mienie Szkoły,
- c) aktywność społeczna:
- bierze udział w życiu klasy i Szkoły,
  - wywiązuje się z przyjętych zadań i zobowiązań;
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który w istotnej części spełnia niżej wymienione kryteria:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- stara się dobrze wypełniać obowiązki szkolne,
  - w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - może mieć do 8 godz. nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień w półroczu,
  - na ogół jest przygotowany do zajęć szkolnych,
  - osiąga pozytywne wyniki w nauce (na miarę swoich możliwości),
- b) kultura osobista:
- stara się posługiwać poprawnym językiem (nie używa wulgarnych słów),
  - należycie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,

- zna i kultywuje tradycje Szkoły,
  - dostrzega krzywdę innych,
  - na ogół przestrzega przyjętych zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - stara się być grzeczny, uprzejmy, prawdomówny,
  - stara się zachowywać kulturalnie,
  - jest koleżeński wobec kolegów i koleżanek,
  - szanuje osoby starsze, rodziców, nauczycieli i rówieśników,
  - stara się dbać o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i Szkoły,
  - dba o mienie Szkoły,
- c) aktywność społeczna:
- stara się uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły,
  - wypełnia przydzielone mu zadania;
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który popełnił część lub wszystkie z niżej wymienionych czynów:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- bardzo często nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - może mieć do 39 godz. nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w półroczu,
  - jest często nieprzygotowany do zajęć szkolnych,
  - nie osiąga pozytywnych wyników w nauce (na miarę swoich możliwości),
  - utrudnia prowadzenie zajęć szkolnych,
  - otrzymał karę od Dyrektora Szkoły i nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- b) kultura osobista:
- używa wulgarnego słownictwa,
  - nie przestrzega przyjętych zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - jest niegrzeczny, nieuprzejmy, nieprawdomówny,
  - nie okazuje szacunku osobom starszym, rodzicom, nauczycielom i rówieśnikom,
  - nie dba o estetyczny wygląd : nosi wyzywający makijaż i ozdoby,
  - nie dba o mienie Szkoły,
  - pali papierosy,
  - używa na zajęciach telefonu komórkowego,
  - przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty ( petardy, noże, gaz łzawiący itp.),
- c) aktywność społeczna:
- nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełnił jeden lub więcej niżej wymienionych czynów lub wszedł w konflikt z prawem (wyrok sądu lub udowodniona wina):
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- ma powyżej 39 godz. nieusprawiedliwionych i powyżej 10 spóźnień w półroczu,
  - nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć,

- posiada nagany Dyrektora Szkoły,
- b) kultura osobista:
  - nagminnie używa wulgarного słownictwa,
  - niewłaściwym zachowaniem stawia złe świadectwo Szkole,
  - ma agresywny stosunek do kolegów i swoim zachowanie zagraża innym,
  - ubliża osobom starszym, rodzicom, nauczycielom i rówieśnikom,
  - umyślnie niszczy mienie Szkoły i innych,
  - pije alkohol lub używa bądź rozprowadza środki odurzające,
  - swoim zachowaniem demoralizuje innych,
  - wchodzi w konflikt z prawem,
- c) aktywność społeczna:
  - wpływa destrukcyjnie na postawę kolegów i koleżanek.

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§64. 1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalone są za pierwsze półrocze roku szkolnego.

2. Ocena klasyfikacyjna za drugie półrocze roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki w osiągnięciach, mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie zaległości.

**§65. 1.** Na 3 dni robocze przed kończącym pierwsze półrocze klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne

oraz wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

2. Nauczyciele i wychowawcy informują uczniów o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, niezwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.

3. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału sporządza dla każdego ucznia wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi - w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. W przypadku przekazania wykazu przez ucznia, fakt przyjęcia do wiadomości informacji o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą. Podpisany przez rodziców wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów zwraca wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wykazu.

4. W szczególnych przypadkach informacja o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub nauczyciela albo listownie. Fakt przekazania informacji w takiej formie dokumentowany jest adnotacją w dzienniku lekcyjnym.

2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego zielonym długopisem w wydzielonej i odpowiednio oznaczonej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

3. Nauczyciele i wychowawcy informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, niezwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.

4. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi - w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. W przypadku przekazania wykazu przez ucznia, fakt przyjęcia do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą. Podpisany przez rodziców wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów zwraca wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wykazu.

5. W szczególnych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub nauczyciela albo listownie. Fakt przekazania informacji w takiej formie dokumentowany jest adnotacją w dzienniku lekcyjnym.

6. Informacja o przewidywanej niedostatecznej lub nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest jednocześnie informacją dla ucznia i jego rodziców o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną naganną zachowania.

7. Na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

8. Nauczyciele i wychowawcy informują uczniów o rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, niezwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.

#### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

**§66.** 1. W ciągu trzech dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych tylko w przypadku, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności ucznia na zajęciach;
- 3) przystąpienie przez ucznia do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy;
- 4) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen oraz pomocy w tym z zajęć wyrównawczych.

3. Nauczyciel sprawdza zasadność wniosku oraz spełnienie warunków wymienionych w ust. 2, a następnie:

- 1) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymogów prośba ucznia zostaje odrzucona, nauczyciel odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia;
- 2) w przypadku ucznia spełniającego wszystkie warunki wymienione w ust. 2, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje on do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności w formie i na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Jeśli w wyniku tego postępowania wiadomości i umiejętności ucznia zostają ocenione na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą, nauczyciel ustala dla tego ucznia i wpisuje do dziennika lekcyjnego, roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza ilości dopuszczalnej określonej dla danej oceny w kryteriach oceniania;
- 2) zaistniały nowe okoliczności na korzyść ucznia np. informacja o pozytywnych zachowaniach ucznia poza Szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej i na rzecz środowiska itp.;
- 3) uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.

6. Wychowawca w oparciu o prowadzoną dokumentację wychowawcy oddziału sprawdza zasadność wniosku oraz spełnienie warunków wymienionych w ust. 5, a następnie:

- 1) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymogów wniosek zostaje odrzucony, wychowawca odnotowuje na wniosku przyczynę jego odrzucenia;
- 2) w przypadku ucznia spełniającego warunki wymienione w ust. 5, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przeprowadza postępowanie w formie rozmowy z uczniem w obecności pedagoga szkolnego podczas, której omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania na wskazaną ocenę oraz wpisane przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym pochwały i uwagi dotyczące ucznia.

7. Jeśli w wyniku tego postępowania zachowanie ucznia zostało ocenione na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą, wychowawca ustala dla tego ucznia i wpisuje do dziennika lekcyjnego, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej.

8. Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu lub ocena zachowania ustalona w wyniku postępowania nie może być niższa niż przewidywana, jednocześnie może być od niej co najwyżej o jeden stopień wyższa. Ocena ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

9. Informacja o przeprowadzeniu sprawdzianu lub postępowania w sprawie uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana wraz z jego wynikiem, zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym, a ewentualna dokumentacja związana z powyższą procedurą przechowywana jest w sekretariacie Szkoły do końca roku szkolnego.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego lub jego rodziców z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem zgody jest przedstawienie przez rodziców wiarygodnych przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć



artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Wniosek w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Dyrektor zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu lub decyzji Rady Pedagogicznej w ciągu 2 dni. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.11. Część pisemna trwa 45 minut, a ustna 20 minut. Ustalona w wyniku egzaminu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 ust.1 i § 69 ust.1.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§68.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **Egzamin poprawkowy**

**§69.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny być dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 68 ust. 1.

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z

egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### **Promocja i ukończenie Szkoły**

**§70.** 1. Uczeń klas I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

**§71.** Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest promowany na następny etap edukacyjny w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§72.** 1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 69 ust. 13.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.

4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

**§73.** 1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli spełnili wymienione warunki:

- 1) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki, chyba, że został z niego zwolniony.

2. Uczeń, który nie spełnia warunków, o których mowa w ust.1 powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej.

3. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

4. O ukończeniu Szkoły Podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia, w porozumieniu z rodzicami, Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia ucznia.

**§74.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z etyki i religii, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**§75.** Kryteria przyjęte przy wpisywaniu na świadectwa „szczególnych osiągnięć ucznia”:

- 1) uzyskanie nagrody w konkursach na szczeblu powiatu i wyżej, za miejsca od I do III, jeśli udział w tym konkursie bierze szkoła, której uczeń jest reprezentantem;
- 2) uzyskanie miejsc od I do III w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym organizowanych przez Starostwo, Kuratorium lub Szkolny Związek Sportowy;
- 3) udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- 4) uzyskanie wyróżnienia w konkursach na szczeblu powiatu, województwa, regionu lub ogólnopolskim;
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, RODZAJE NAGRÓD I KAR**

**§76.** 1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) informacji dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego, w tym w szczególności na temat programu nauczania poszczególnych przedmiotów, wymagań programowych, warunków i sposobu oceniania swoich postępów oraz zachowania;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny;
- 4) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w organizacjach szkolnych;
- 8) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej;
- 11) dochodzenia swoich praw zgodnie z ustalonymi w Szkole procedurami.

**§77.** Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu Szkoły, funkcjonujących w Szkole regulaminów, przyjętych zasad oraz wszystkich zarządzeń organów Szkoły;
- 2) dbać o honor i tradycje Szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 3) dbać o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek w swoim otoczeniu;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i być do nich przygotowanym;
- 5) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami oraz kulturą osobistą;
- 6) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, pomagać słabszym;
- 7) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz stosować się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) powiadamiać wychowawcę lub innych pracowników Szkoły o zauważonych przedmiotach lub sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 10) przychodzić na zajęcia organizowane przez Szkołę w stosownym, estetycznym i czystym stroju, przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o schludny wygląd;
- 11) na wyznaczonych uroczystościach szkolnych być w stroju galowym: biała bluzka/koszula i granatowa lub czarna spódnica/spodnie;
- 12) posiadać ważną legitymację szkolną;
- 13) posiadać i okazywać nauczycielom dzienniczek ucznia oraz systematycznie dokonywać wpisu ocen;
- 14) szanować poglądy i przekonania innych;
- 15) uczestniczyć czynnie w pracach społecznych i społecznie-użytecznych podejmowanych przez Szkołę, klasę lub organizację szkolną;
- 16) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 17) w czasie przerw przebywać tylko na boisku szkolnym lub korytarzu, przestrzegać zakazu gry w piłkę w czasie trwania przerwy;
- 18) w terminie 14 dni po nieobecności w Szkole przedstawiać wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców.

**§78.** 1. Ucznia obowiązuje zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w Szkole i poza nią;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 5) farbowania włosów, stosowania makijażu, malowania paznokci;
- 6) opuszczania budynku szkolnego bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- 7) przynoszenia i używania w Szkole telefonów komórkowych, gier i urządzeń elektronicznych.

2. Za zgodą nauczyciela / kierownika wycieczki uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych. Jednak wówczas uczniowie przynoszą telefony komórkowe na własną odpowiedzialność oraz zobowiązani są do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego na polecenie nauczyciela, dotyczy to również słuchawek.

3. W przypadku naruszenia ust.1 pkt.7 nauczyciel ma prawo odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora Szkoły.

4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go nauczyciel w obecności ucznia. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.

5. Do odebrania telefonu ze Szkoły lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni też poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.

6. Nauczyciel ma prawo do udzielania zgody na używanie przez uczniów wszelkich urządzeń elektronicznych oraz narzędzi i technologii informacyjno - komunikacyjnych w celach dydaktycznych, związanych z realizacją określonego celu zajęć.

**§79.** 1. Uczniów Szkoły obowiązuje ściśle przestrzeganie Statutu Szkoły. W przypadku jego naruszenia uczeń ponosi karę w zależności od rodzaju przewinienia, swojego wieku, wyrządzonej szkody oraz stopnia niepełnosprawności.

2. Karze podlega naganne zachowanie ucznia w Szkole oraz poza nią w przypadku, gdy Szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia przez właściwe organy i instytucje.

3. Uczeń może otrzymać karę w szczególności za:

- 1) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
- 2) notoryczne zaniedbywanie się w nauce;
- 3) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły oraz innych osób;
- 4) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, środki odurzające, pornografia, wagary, kradzież).

4. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
- 4) prace zlecone na rzecz klasy lub Szkoły;
- 5) pozbawienie na czas określony możliwości uczestnictwa w imprezach kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych:
  - a) uczniowie klas IV-VIII, którzy otrzymali śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania nie mogą brać udziału w wycieczkach klasowych, szkolnych i innych formach wypoczynku organizowanych przez Szkołę przez 2 najbliższe miesiące, a uczniowie z oceną nieodpowiednią mogą brać udział we wspomnianych wyżej imprezach szkolnych tylko za zgodą ich organizatora,



- b) uczniowie klas I-III zachowujący się nieodpowiednio mogą brać udział w wycieczkach klasowych i innych formach wypoczynku organizowanych przez Szkołę tylko za zgodą wychowawcy klasy,
- 6) pozbawienie funkcji społecznej pełnionej w klasie lub w Szkole;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole.

5. W przypadkach powtarzających się problemów z zachowaniem ucznia, wychowawca lub Dyrektor Szkoły może zwrócić się do rodziców ucznia z wnioskiem o przeprowadzenie specjalistycznej diagnozy ucznia w kierunku ustalenia terapii pedagogiczno-psychologicznej.

**§80.** 1. Karę wobec ucznia stosuje się po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustaleniu winnych i poszkodowanych oraz przeprowadzeniu z uczniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

2. Kara powinna być nałożona w terminie 7 dni od zdarzenia.

3. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Za jedno przewinienie stosuje się tylko jeden rodzaj kary.

**§81.** 1. Uczeń lub rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 3 dni od dnia jej nałożenia:

- 1) od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę odwołanie w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły;
- 2) od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły odwołanie w formie pisemnej składa się do Rady Pedagogicznej.

2. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz pedagoga, w terminie 14 dni.

**§82.** 1. W przypadku, gdy wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odniosły pozytywnych rezultatów Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić w przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów, zagraża bezpieczeństwu innych, popada w konflikt z prawem, pije alkohol, używa środków odurzających, stosuje agresję i przemoc w stosunku do kolegów i dorosłych.

**§83.** 1. Szkoła promuje zachowania godne naśladowania nagrodami, które mają znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój uczniów.

2. Uczniowie mogą uzyskiwać nagrody za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
- 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną, będącą wzorem dla innych;
- 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 4) 100% frekwencję.

3. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;

- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora na forum Szkoły;
- 3) prezentacja osiągnięć uczniów na stronie internetowej Szkoły lub tablicach informacyjnych;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 7) tarcza „Uczeń z klasą” przyznawana uczniowi po pierwszym półroczu, który wyróżnia się właściwym zachowaniem i:
  - a) bezinteresownie niesie pomoc koleżeńską,
  - b) cechuje się nienaganną kulturą osobistą,
  - c) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy lub Szkoły;
- 8) stypendium sportowe lub stypendium za wyniki w nauce;
- 9) umieszczenie zdjęcia na tablicy Honorowych Absolwentów Szkoły.

4. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas IV – VII, który uzyskał średnią ocen nie mniejszą niż 5,0 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń kończący Szkołę Podstawową, który uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania

5. Absolwenci Szkoły Podstawowej ze średnią ocen nie mniejszą od 5,0 i zachowaniem wzorowym otrzymują tytuł Honorowego Absolwenta Szkoły.

**§84.** Rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej, skierowane do Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

**§85.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną w szczególności nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole;
- 2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) szczególnie uzdolnionymi;
- 4) o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§86.** Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom w celu zmniejszenia różnic oraz pokonywaniu barier w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia, jak również w celu wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**§87.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach przyjętych w Szkole;

- 4) zapewnienie opieki i pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 6) działania wspierające pedagoga, psychologa, logopedy i terapeutę szkolnego;
- 7) objęcie opieką stałą lub doraźną uczniów z powodu trudnych warunków rodzinnych lub zdrowotnych poprzez współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§88.** 1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym Szkoła zapewnia:

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

3. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, psychologa i wychowawców otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna.

4. Pomoc materialna w Szkole ma charakter socjalny lub motywacyjny i jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za obiad;
- 2) doraźnej pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 4) w innej formie w zależności od potrzeb i możliwości.

5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu na rzecz uczniów Szkoły znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.

6. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom zdolnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Stypendium przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (Komisji Stypendialnej), w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Szkoły przez organ prowadzący.

7. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną Szkole przekazane.

8. Szkoła w miarę swoich możliwości może udzielać uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

## ROZDZIAŁ 11

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

**§89.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i wyboru zawodu.

2. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie oraz ich rodzice.

**§90.** 1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o którym mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologami lub pedagogami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**§91.** Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego;
- 7) bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych;
- 8) udzielania indywidualnych porad i konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 9) spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

**§92.** 1. Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu, który ma na celu:

- 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
- 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.

**§93.** 1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do Koła mogą być wpisani za zgodą rodziców uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, jeśli będą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.

4. Celem działania Szkolnego Koła Wolontariatu jest:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promowanie idei wolontariatu;
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§94.** 1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił chęć do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

2. Opiekun Koła może angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji także pozostałych chętnych nauczycieli lub deklarujących pomoc rodziców.

**§95.** 1. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.

2. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

3. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia.

4. Wpis na świadectwie o działalności społecznej w ramach wolontariatu uzyskuje uczeń, który brał udział w akcjach charytatywnych pozaszkolnych oraz systematycznie w uczestniczył w akcjach szkolnych.

**§96.** Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI, INSTYTUCJAMI I ORGANIZACJAMI**

**§97.** 1. Szkoła oraz rodzice uczniów współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich wniosków i propozycji;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 6) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 7) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją i zachowaniem;
- 4) zapewnienia dobrych warunków do nauki domowej dziecka oraz umożliwienie mu wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożywało posiłek w domu i w Szkole;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce i trudności wychowawczych oraz rozwijaniu zdolności dziecka;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko lub wynikających z nieprzestrzegania regulaminy szkolnego;

- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem;
- 11) współpracy z wychowawcą, kadrą pedagogiczną, pielęgniarką szkolną oraz Dyrektorem Szkoły w celu ustalenia wspólnego postępowania naprawczego, terapeutycznego lub innych działań mających na celu dobro ucznia.

**§98.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami .

2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) zebrań rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego - co najmniej dwa razy w półroczu;
- 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora, na wniosek rodziców lub wychowawcy oddziału i zaakceptowanych przez Dyrektora;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
- 4) kontaktów telefonicznych lub e-mailowych;
- 5) opinii i wniosków składanych przez rodziców i dotyczących pracy Szkoły.

**§99.** 1. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

2. Dokumentacja z egzaminów jest udostępniana rodzicom na ich wniosek, do wglądu na terenie Szkoły i w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

3. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom do wglądu na terenie Szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§100.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły uzyskiwane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) organizowanie różnych form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzicami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą poprzez angażowanie do prac w Radzie Rodziców oraz w zespołach, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

**§101.** 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od zdiagnozowanych potrzeb w tym zakresie.



2. Współdziałanie z instytucjami wskazanymi w ust. 1:

- 1) skierowane na bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest organizowane wyłącznie za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;
- 2) skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne jest organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem instytucji;

3. Działania instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży mające charakter interwencyjny są monitorowane przez Dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

**§102.** 1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera działania Szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów.

2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej jest możliwe w szczególności:

- 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do Szkoły lub odroczenie go;
- 2) podjęcie decyzji o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III lub decyzji o promowaniu ucznia klasy I -II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensyjno-korekcyjnymi;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i dysfunkcjami;
- 5) ustalenie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 6) objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, w tym terapią indywidualną, logopedyczną, socjoterapeutyczną;
- 7) dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb ucznia.

**§103.** 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, określając jednocześnie warunki tej działalności.

**§104.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, mającej na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.

**§105.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§106.** 1. W Szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.

2. Warunki prowadzenia praktyk oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.

3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony Szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

## **ROZDZIAŁ 14 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

**§107.** 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.

2. Warunki prowadzenia praktyk oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Szkoły upoważniony jest przez Wójta na każdy rok budżetowy do zawierania umów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńcu, których realizacja i termin płatności następują w danym roku szkolnym.

4. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w szkole Głównego Księgowego, Sekretarza Szkoły oraz Młodszego Księgowego, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom.

5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.

6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

7. Dochody jednostki z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej są wpłacane bezpośrednio przez rodziców na konto szkoły i odpowiednio na konto Urzędu Gminy w Kamieńcu.

8. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.

9. Gospodarka finansowa szkoły opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawnych regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

10. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawartej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych wydatków strukturalnych.

## **ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH**

**§108.** 1. Szkoła w latach 2017/2018 i 2018/2019 prowadzi nauczanie w oddziałach gimnazjalnych.

2. Szkoła zapewnia optymalne warunki do spełniania przez uczniów gimnazjalnych obowiązku szkolnego.

3. W klasach gimnazjalnych realizowane są cele i zadania, określone w dotychczasowych przepisach odnoszących się do kształcenia gimnazjalnego. Wymienione cele są osiągnięte poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz innych zadań oświatowych przewidzianych prawem.

4. Za realizację przez klasy gimnazjalne powyższych celów i zadań oraz obowiązku szkolnego odpowiedzialny jest Wicedyrektor Szkoły.

**§109.** Do klas gimnazjalnych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące gimnazjów i – odpowiednio – postanowienia Statutu.

**§110.** 1. Postanowienia Statutu o Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim rozciągają się również na klasy gimnazjalne.

2. Postanowienia Statutu o zadaniach nauczycieli i innych pracowników Szkoły odnoszą się odpowiednio do osób wykonujących obowiązki wobec klas i oddziałów gimnazjalnych, uczniów i rodziców uczniów klas gimnazjalnych.

3. Szkoła zapewnia optymalne warunki do spełniania przez uczniów gimnazjalnych obowiązku szkolnego.

4. Postanowienia Statutu dotyczące praw i obowiązków uczniów oraz ich odpowiedzialności oraz oceniania wewnątrzszkolnego mają odpowiednie zastosowanie również wobec uczniów klas gimnazjalnych.

**§111.** 1. W klasach i oddziałach gimnazjalnych dokumentowanie osiągnięć i postępów uczniów prowadzone jest poprzez dziennik elektroniczny.

2. Nauczyciele dokumentują informacje o zachowaniu oraz frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych informowani są o postępach i osiągnięciach ucznia oraz o jego zachowaniu poprzez bieżące wpisy nauczycieli i wiadomości przekazywane przez dziennik elektroniczny jak również w czasie zebrań rodziców i spotkań indywidualnych.

4. Nauczyciele i wychowawcy informują uczniów klas gimnazjalnych i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

- 1) uczniowie informowani są na zajęciach w formie ustnej;
- 2) rodzice informowani są poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

**§112.** Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych Szkoła używa pieczęci obowiązujących dla Gimnazjum.

## **ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§114.** 1. Szkoła posiada stronę internetową.

2. Szkoła zastrzega sobie prawo do wykorzystania wizerunku ucznia, bez podawania danych osobowych, w postaci zdjęć z życia Szkoły publikowanych na stronie internetowej.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, w związku z czym podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz działania mające na celu uświadomienie uczniom zagrożeń w sieci.

**§115.** 1. Szkoła gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi oraz Ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Szkoła zabezpiecza i chroni posiadane dane osobowe, zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o ochronie danych osobowych.

**§116.** 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

**§117.** Statut wchodzi w życie z dniem 29.11.2017r. Przepisy dotyczące Rozdziału 15 tracą moc dnia 31.08.2019 r.