

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. OJCA ŚW. JANA PAWŁA II  
W GIZAŁKACH**

**Tekst zaktualizowany 30.08.2021 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3	Organy i ich kompetencje.....	10
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.....	15
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	33
Rozdział 6	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	43
Rozdział 7	Uczniowie.....	67
Rozdział 8	Ceremoniał szkoły.....	76
Rozdział 9	Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego .....	78
Rozdział 10	Postanowienia końcowe.....	82

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa w Giząłkach zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Szkoła nosi imię Ojca Św. Jana Pawła II.
  3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Giząłkach przy ulicy Kaliskiej 25.
  4. Organem prowadzącym jest Gmina Giząłki ul. Kaliska 28.
  5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
  6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Ojca Św. Jana Pawła II w Giząłkach.
  7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  8. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły o treści: Szkoła Podstawowa im. Ojca Św. Jana Pawła II w Giząłkach.
  9. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Giząłki, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.
  10. Szkoła posiada własny hymn i sztandar.
  11. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
  12. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
- § 2. 1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
  - 3) Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim.
  4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
  5. W szkole działa biblioteka, świetlica doraźna, stołówka.
  6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę w tych sytuacjach wydaje Dyrektor.
  7. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki oraz ochrony mienia.
  8. Opiekę psychologiczno – pedagogiczną sprawuje Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pleszewie.
  9. Opiekę medyczną nad szkołą sprawuje Ośrodek Zdrowia w Giząłkach.

10. Przy szkole działa Szkolne Schronisko Młodzieżowe, które w czasie ferii letnich i zimowych może prowadzić wypoczynek dla dzieci i młodzieży.
11. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
12. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

- § 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.
  3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
    - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; pełna realizacja podstawy programowej i programów nauczania; dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
    - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
    - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
    - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań:
      - a)koła zainteresowań,
      - b)zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych,
    - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
    - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
    - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
    - 8) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
      - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy,
      - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
      - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
      - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, pedagogiem-terapeutą;

- 9) promowanie zdrowego trybu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego:
  - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów,
  - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach ekologicznych;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
  - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 11) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
  - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, w miarę możliwości zaspokajanie ich,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) zapewnianie okresu ochrony w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
  - d) współpracowanie w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) współpracowanie z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - f) współpracowanie z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą,
  - g) gromadzenie informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej okresowej,
  - h) umożliwianie korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - i) umożliwianie uzyskiwanie pomocy materialnej,
  - j) organizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy doraźnej,
  - k) organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - l) organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - c) organizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne,
  - d) szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
  - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków,
  - g) powierzając nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewnić ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości.
- 14) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
- a) rozbudzanie zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków Rady Pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 15) kształtowanie poczucia miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu, jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
  - b) udział uczniów w apelach i uroczystościach szkolnych poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
  - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa

polskiego;

d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

16) zapewnianie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i przyczynianie się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:

a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,

c) sprawowanie przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,

f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,

g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły,

h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

17) organizowanie wolontariatu w szkole; w tym zakresie:

a) zapoznanie uczniów i propagowanie idei wolontariatu,

b) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

c) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,

d) uczenie postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;

e) wspieranie uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

f) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwiających na cierpienie, samotność i potrzeby innych;

g) organizowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

18) realizowanie działań związanych z doradztwem zawodowym:

a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

b) udzielanie pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;

c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;

4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.

5. Cele i zadania, o których mowa w ust. 3 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
6. Cele, o których mowa w ust. 3 osiąmane są poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§ 4. 1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła prowadzi również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki oraz zajęcia przygotowujące do życia w rodzinie organizowane na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Zasady organizacji tych zajęć określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów nie korzystających z zajęć religii/etyki szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.



- § 5. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całej klasy w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału klasy na grupy na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

### **Cele i zadania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły**

- § 6. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochrony przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest :
- 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat,
  - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
  - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych,
  - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej,
  - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
  - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia,
  - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza realizacji celów programu wychowawczo – profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.

5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4 , przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązane są w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.

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

**§ 7.** 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### **Dyrektor szkoły**

**§ 8.** 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Zadaniem Dyrektora szkoły jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) występowanie, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi,
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 14) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 15) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - 16) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie,
  - 17) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
  4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, Dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
  5. W wykonaniu swych zadań Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły.
  6. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. (Możliwe będzie zawieszenie wszystkich zajęć lub wybranych, również dla grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły.)
  7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody organu prowadzącego może wprowadzić model mieszany lub nauczania zdalnego.

### **Rada Pedagogiczna**

- § 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
  3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, pozakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

- oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
  8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
  11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej, wstrzymuje Dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Samorząd Uczniowski**

- § 10.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
  5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników,
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
    - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
  8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rada Rodziców**

- § 11.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
  3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad klasowych.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

- § 12.** 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
  4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
  5. 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.
  6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
  8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
  9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania

i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły**

- § 13. 1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:

- 1) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
  - 2) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne**

- § 14. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Dzieli się na dwa półrocza:
- 1) I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia
  - 2) II półrocze od 1 lutego do dnia kończącego zajęcia w danym roku szkolnym wyznaczonego przez MEN.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII oraz oddział przedszkolny.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. (Możliwe będzie zawieszenie wszystkich zajęć lub wybranych, również dla grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły.)
6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zgody organu prowadzącego może wprowadzić model mieszany lub nauczania zdalnego.
7. Zajęcia w szkole odbywają się zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN, KO i GIS oraz procedurami wypracowanymi w szkole.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.

2. Nowy oddział tej samej klasy tworzy się za zgodą organu prowadzącego.
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.

§ 16.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez Dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podawane są do dnia 30 września każdego roku.
8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.



9. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej.
  10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
- § 17.
1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
  3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
- § 18. Przy szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- § 19.
1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
  2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
- § 20.
1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
  2. Na początku roku szkolnego, Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
  3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
  4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
  6. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
  7. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
  8. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 5., z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

9. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 5. jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.
10. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
11. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez Dyrektora szkoły.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- § 21. 1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
    - 1) niepełnosprawności,
    - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 3) szczególnych uzdolnień,
    - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
    - 6) choroby przewlekłej,
    - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
    - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
  3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
  7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) pedagogiem szkolnym,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 3) zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

### **Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

- § 22. 1. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w Programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  5. Na podstawie uchwalonego Programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
  6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

- § 23.1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
  3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
    - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Organizacja indywidualnego nauczania**

- § 24. 1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
  4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
  10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## Organizacja świetlicy szkolnej

- § 25. 1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły albo ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki. Ilość godzin świetlicy planuje Dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
  - 2) pomoc w nauce,
  - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym,
  - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
  - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości, promowania zdrowego stylu życia,
  - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną,
  - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
  - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach.
4. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
6. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

## **Organizacja stołówki szkolnej**

- § 26. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni.
  3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor szkoły, a wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
  5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
  6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.:
    - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  7. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe:
    - 1) dla klas: I-V;
    - 2) dla klas: VI-VIII.
  8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
  9. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 7., dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

- § 27. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
  3. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
  4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
  5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

**§ 28. 1.** Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły. Są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru. Ilość godzin biblioteki planuje Dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów,
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli,
- 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

**§ 29. 1.** Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru co najmniej raz na 5 lat.
3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa w Giząłkach.

## **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

- § 30. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
  3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
  4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
  5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
  6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
  7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
  8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
  9. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, nie wolno też wtedy wydawać uczniom sprzętu sportowego.
  10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, boiska i sprzętu sportowego na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
  11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
  12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.



- § 31.1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców.
  3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli z chwilą przyjścia do szkoły, aż do momentu zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia z wyjątkiem uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
  5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
    - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
    - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi - nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia,
    - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
  6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
  7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność dyrektor szkoły może:
    - 1) zwolnić ucznia z zajęć wyłącznie jeśli rodzic lub opiekun prawny odbierze go osobiście lub wyrazi pisemną prośbę o zwolnienie. Od chwili zwolnienia ucznia odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice/opiekunowie prawni,
    - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
      - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
      - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona pisemnie przez rodzica; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej;
      - c) jeżeli rodzice życzą sobie, by zwolnienie, usprawiedliwienie lub inne dokumenty szkolne były podpisywane przez oboje rodziców, powinni zgłosić ten fakt u Dyrektora szkoły w formie pisemnej;
  8. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczniów, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
11. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
12. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi regulaminami.
13. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły.
14. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
17. Pracownicy szkoły mają obowiązek sprawdzania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
18. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, uczeń wchodzi do szkoły wejściem bocznym od strony boiska.
19. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić terenu szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
20. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
21. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
22. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor szkoły zgłasza na policję.
24. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu, po zakończeniu zajęć niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
25. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

26. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

- § 32. 1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia mienia szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr zapisu kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.

### **Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego**

- § 33. 1. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

- § 34.1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni uczniowie zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
- 1) środowisko szkolne,

- 2) środowisko pozaszkolne.
7. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób, w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych.
8. W ramach działalności wolontariatu uczniowie:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
  - 6) promują ideę wolontariatu.
9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
  - 1) stowarzyszenia,
  - 2) fundacji.
10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego i wpisuje się na świadectwie.

### **Działalność innowacyjna szkoły**

- § 35.** 1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
  3. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor szkoły.
  4. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
  5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
  6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
  7. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
  8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji,
    - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
    - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
10. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 36. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:**

- 1) organizację zebrań poszczególnych klas,
- 2) prowadzenie konsultacji, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego,
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Święto Patrona Szkoły, jasełka, Dzień Matki,
- 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) włączanie w organizację imprez danej klasy i szkoły,
- 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych,
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

#### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
- 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców,
- 5) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych,
- 6) pomocy materialnej ze strony władz samorządowych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, Statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole,
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
- 9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

#### **3. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole,
- 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych,
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,
- 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
- 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
- 9) poinformować szkołę o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności,
- 10) pisemnie usprawiedliwić nieobecności dziecka w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
- 11) korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję dziecka, odbierać wiadomości od Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

4. Rodzic ma prawo zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki,
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego,
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego,
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem nauki,
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 7) objęcie dziecka zajęciami rewalidacyjnymi.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

6. Wychowawca klasy może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania Dyrektora szkoły.

**§ 37.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 38.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Pomoc materialna dla uczniów**

- § 39. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - 1) stypendium szkolne,
    - 2) wyprawka szkolna,
    - 3) zasiłek losowy.
- § 40. 1. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Gizalki.
  3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
  4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
    - 1) wniosek rodziców,
    - 2) wniosek Dyrektora szkoły.
  5. Świadczenia o charakterze motywacyjnym przyznawane są na wniosek Dyrektora szkoły.

## **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

- § 41. 1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
- 1) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, skupiający nauczycieli przedmiotów:
      - język polski,
      - historia,
      - plastyka,
      - muzyka,
      - WOS,
      - Religia,
    - c) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, skupiający nauczycieli przedmiotów:
      - matematyka,
      - biologia,
      - chemia,
      - fizyka,

- geografia,
  - informatyka,
  - zajęcia techniczne,
- d) zespół nauczycieli języków obcych, skupiający nauczycieli przedmiotów:
- język niemiecki,
  - język angielski,
- e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przydatności programów nauczania i podręczników; zespoły przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycje:
    - jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III,
    - jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII,
    - materiałów ćwiczeniowych.
    - Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania;
  - b) opiniowanie przydatności autorskich programów nauczania i własnych opracowań;
  - c) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
  - d) opracowanie narzędzi mierzących poziom wiadomości i umiejętności uczniów;
  - e) dokonywanie analizy osiągnięć uczniów, wysuwanie wniosków i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w obrębie zespołu i szkoły poprzez: lekcje koleżeńskie, referaty, szkolenia;
  - g) analizę i wnioskowanie w sprawie zmian w szkolnym planie nauczania;
- 2) zespół PPP, którego zadaniem jest określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz planowanie, koordynowanie i podsumowywanie udzielanej uczniowi pomocy;
- 3) zespoły problemowo – zadaniowe:
- a) zespół do spraw monitoringu, diagnozy i ewaluacji szkolnego systemu oceniania, którego zadaniem jest monitorowanie i wnioskowanie w sprawie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - b) zespół do spraw monitoringu, diagnozy i ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, którego zadaniem jest monitorowanie i wnioskowanie w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego oraz promowanie zdrowia i zdrowego stylu życia, a także ochrona młodzieży przed tragedią



- uzależnień, ograniczanie czynników zagrażających prawidłowemu rozwojowi uczniów i wspomaganie uczniów w radzeniu sobie z problemami;
- d) zespół do spraw ewaluacji i wprowadzania zmian w statucie.
- 4) Zespół ds. współpracy z zagranicą, którego zadaniem jest rozbudzenie wśród młodzieży zainteresowań językiem obcym oraz organizowanie wymiany młodzieży i nauczycieli;
- 5) Inne zespoły powoływane doraźnie przez Dyrektora szkoły w związku z bieżącymi potrzebami programowymi i zadaniami szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.

## **ROZDZIAŁ V**

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

- § 42. 1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kierowania się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

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

- § 43. 1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
  - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych,
  - 6) pomocy ze strony Dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia,
  - 2) zaangażowanie się w tworzenie i modyfikowanie programu rozwoju szkoły,
  - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych,
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem,
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywanie jej na zajęciach przez siebie prowadzonych,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów,
  - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
  - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności,
  - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
  - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
  - 12) pełną realizację podstawy programowej,
  - 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat,
  - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 15) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, specjaliście,
  - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu,
  - 18) ochronę danych osobowych swoich uczniów,
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora szkoły,
  - 20) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 21) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 22) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami szkoły,
  - 23) korzystanie z dziennika elektronicznego według następujących zasad:
    - a) wypełnianie na bieżąco dziennika elektronicznego,

- b) odbieranie informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika,
- c) ponoszenie odpowiedzialności za zniszczenie sprzętu i zasobów wirtualnych dokonywanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
  - 2) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 4) sprawuje dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
    - a. nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:
      - bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania,
      - eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
        - zakazy biegania w budynku szkoły,
        - spędzania przerw w sanitariach,
        - w czasie ładnej pogody zakazuje przebywania na korytarzach oraz w klasach.
      - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkolnego (sklep, ulica, dom);
      - zabrania wchodzenia do łazienek dużych grup uczniów: w przypadku podejrzenia o złe zachowanie (np. niszczenie mienia) ma obowiązek usunięcia uczniów z łazienki,
    - b. nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek dokonywania wpisów na kartach zachowania uczniom sprawiającym trudności wychowawcze. Wychowawcy klas dokonują analiz wpisów,
    - c. nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów,
    - d. nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zjeść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
    - e. nauczyciel ma obowiązek bez zbędnej zwłoki po dzwonku znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję,
    - f. obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,

- g. każdy nauczyciel zgłasza natychmiast Dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki,
  - h. nauczyciel dyżurujący ma obowiązek dopilnować, aby na terenie szkoły bez potrzeby nie przebywały osoby nie będące uczniami i pracownikami szkoły.
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych,
  - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 7) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora szkoły,
  - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
  - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego,
  - 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 12) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 13) współpracuje z Dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Zadania wychowawcy klasy**

- § 44.** 1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły wychowawca klasy pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danej klasy.
2. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.
  3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy klasy w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
  4. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
  5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 45. 1. Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału,
  - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów,
  - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
  - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
  - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym,
  - 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych,
  - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych,
  - 8) informowanie rodziców o terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły,
  - 10) opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawczej swojej klasy,
  - 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
  - 13) powiadamianie rodziców ucznia na piśmie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym półrocznym (rocznym) na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego),
  - 14) ustne powiadomienie ucznia na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych, rocznych, a rodziców o ocenach rocznych;
2. Wychowawca klasy w swoich działaniach ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczącymi w danej klasie oraz rodzicami uczniów.

§ 46.1. Wychowawca klasy ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym,
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.),
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc,
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów swojej klasy.

§ 47.1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.,
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację,
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej,
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach,
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, dotyczących jego wychowanków,
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Zadania nauczycieli specjalistów**

§ 48. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych,
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny,
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów,
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

**§ 49.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

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

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 51.** Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

### **Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

**§ 52.** 1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne,
- 2) udostępniania zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych,
- 3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury,
- 4) dokonuje konserwacji zbiorów,

- 5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów,
  - 6) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 7) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 8) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze,
  - 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa,
  - 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje z działem księgowości porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

### **Pracownicy obsługi i administracji**

- § 53. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 1) pracownik administracyjno – biurowy (referent),
  - 2) sprzątaczką,
  - 3) woźny,
  - 4) kucharka.
2. Do zadań wszystkich pracowników niepedagogicznych dotyczących bezpieczeństwa uczniów należą w szczególności:
- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa – natychmiastowe zawiadamianie Dyrektora szkoły,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły oraz powiadomienie o tym fakcie Dyrektora – a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
  - 4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów podczas pobytu w szkole,
  - 5) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Zakres obowiązków na stanowisku referenta :
- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
  - 2) dbałość o przydzielone pomieszczenie,
  - 3) udział w promocji szkoły,
  - 4) odpowiedzialność służbowa za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu,
  - 5) zawiadamianie Dyrektora szkoły o przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu przebywających w szkole ludzi lub przynoszących szkodę w mieniu szkoły,
  - 6) wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Dyrektora szkoły,



- 7) obowiązek dochowania tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców,
- 8) zabezpieczenie dokumentów na zakończenie pracy, wyłączenie źródła energii elektrycznej, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą.

#### 4. Zakres obowiązków na stanowisku sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie,
- 2) stała pielęgnacja zieleni w izbach lekcyjnych i innych pomieszczeniach,
- 3) utrzymanie porządku na kwietnikach,
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń oraz niesprawności,
- 5) odpowiadanie za powierzony sprzęt oraz środki czystości,
- 6) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż.,
- 7) zgłaszanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 8) dbanie o mienie szkoły,
- 9) ochrona informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne i materialne,
- 10) po zakończeniu pracy w danym dniu zabezpieczyć okna przed otwarciem z zewnątrz, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

#### 5. Zakres zadań woźnego:

- 1) utrzymanie w czystości w ciągu całego dnia pomieszczeń w budynkach szkolnych tj.: hole, korytarze, sala gimnastyczna,
- 2) ogłaszanie dzwonkiem rozpoczęcia i zakończenia każdej lekcji wg planu zajęć w danym dniu,
- 3) systematyczne sprzątanie terenu należącego do szkoły (zamiatanie, wykaszanie chwastów, odśnieżanie),
- 4) stała dbałość o wygląd budynków i ich urządzeń,
- 5) dozór i zapobieganie niszczeniu mebli i sprzętu szkolnego przez uczniów,
- 6) dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego: zamków drzwiowych i meblowych, wieszaków w szatniach, stolików i krzeseł w salach lekcyjnych, odnawianie sprzętu na boisku, opłotowania itp.,
- 7) trwałe oznaczanie numerami inwentarzowymi mebli szkolnych i sprzętu,
- 8) flagowanie obiektu z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych,
- 9) zgłaszanie i natychmiastowe usuwanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności urządzeń w budynkach na terenie należącym do szkoły,
- 10) odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, jeśli mieszczą się w czasie pracy,
- 12) zobowiązanie do przestrzegania czasu pracy, regulaminów pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 13) dbanie o mienie szkoły, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,

- 14) zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy służbowej dotyczącej w szczególności spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu szkół, uczniów, pracowników i rodziców.

#### 6. Zakres zadań kucharki.

- 1) przygotowanie i wydawanie codziennych posiłków dla dzieci,
- 2) sporządzanie bieżącego zapotrzebowania na produkty do kuchni celem umożliwienia właściwego zaopatrzenia magazynu,
- 3) właściwe przechowywanie produktów spożywczych z zastrzeżeniem nieużywania produktów bez atestów,
- 4) codzienne dokładne sprzątanie, mycie i wietrzenie kuchni,
- 5) utrzymanie w czystości i odpowiedzialność za sprawność i stan techniczny urządzeń kuchennych,
- 6) ściśle przestrzeganie zasad higieny i reżimu technologicznego potraw oraz pozostałych czynności w kuchni,
- 7) odpowiedzialność za racjonalne i oszczędne gospodarowanie produktami i powierzonym mieniem w kuchni i pozostałych pomieszczeniach,
- 8) odpowiedzialność za higienę i czystość naczyń, sprzętu i pomieszczeń,
- 9) systematyczne sporządzanie i przekazywanie do rozliczenia wykazu dziennego zużycia produktów,
- 10) materialna odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne,
- 11) inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły związane z dożywianiem.

#### 7. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

8. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
10. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
11. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
12. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **Ogólne zasady oceniania**

§ 54. 1. W szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach.

§ 55. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz 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.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i półroczne klasyfikowanie w oparciu o następujące sposoby i metody oceniania:
  - a) odpowiedzi ustne, recytacja, technika czytania,
  - b) prace pisemne (testy diagnozujące, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki dyktanda, opracowania, zadania domowe, prace kontrolne),
  - c) zadania praktyczne np. rysunek, śpiew, praca na komputerze,
  - d) różne formy pracy na lekcji np. aktywność, doświadczenia, praca w grupie,
  - e) sprawnościowe np. szybkość, siła, gibkość,
  - f) analiza efektów końcowych pracy ucznia np. projekty;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec półrocza (roku szkolnego),
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 8) uczeń powinien zostać oceniony co najmniej 3 razy w półroczu, w różnych formach sprawdzających wiedzę; liczba ocen jest zależna od realizowanego programu nauczania i liczby godzin przedmiotu w danej klasie,
- 9) na koniec półroczu (roku) ocena jest obliczona jako średnia ważona ocen cząstkowych i jest efektem półrocznej (rocznej) pracy; powinna określać ogólny poziom wiadomości, umiejętności i postawy ucznia w ciągu całego roku; największą wagę mają oceny z prac kontrolnych.

**§ 56.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne,
  - a) półroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w siedzibie szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub Dyrektor w siedzibie szkoły.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4. i 5. szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

**§ 57.** 1. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia,
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć oraz o postępach w tym zakresie,
- 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie do dalszej pracy,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- § 58. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem należy ponadto:
- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
  - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej,
  - 6) na tydzień przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu,
  - 7) ustalanie na koniec każdego półrocza półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) ustalenie półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia,
  - 2) przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności zwalnianie ucznia z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza; na czas określony w tej opinii w miejscu oceny należy wpisać – zwolniony, zwolniona,
  - 3) nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie tego orzeczenia, lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia; w przypadku zwolnienia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością intelektualną:
    - a) o jeden rok na I etapie edukacyjnym, nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
    - b) o dwa lata na II etapie edukacyjnym, nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, sprawdzając zadania wykonuje niesamodzielnie.
8. Częstotliwość i rodzaje oceniania:
- 1) ocenianie bieżące;
  - 2) sumujące (przed zakończeniem poszczególnych etapów nauczania);
  - 3) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału);
  - 4) w półroczu przeprowadza się co najmniej 1-2 prace kontrolne;
  - 5) w ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia najwyżej trzy;
  - 6) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki (obejmujące okres do 3 jednostek lekcyjnych) nie muszą być zapowiadane.
9. Uczniowie nieobecni z powodów usprawiedliwionych na sprawdzianie, klasówce, innej pracy pisemnej lub ustnej powinni w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły zaliczyć cały materiał w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku gdy uczeń nie zaliczy tego materiału, otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.
11. Uczeń, który uzyskał niesatysfakcjonującą cząstkową ocenę, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o ocenie w terminie ustalonym

z nauczycielem. Określoną ocenę uczeń może poprawić tylko raz, a uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku elektronicznym obok pierwszego stopnia. Ocena poprawiona nie znika, tylko zaostaje zachowana w dokumentacji elektronicznej i jest liczona jako średnia obu ocen.

12. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
13. Rodzic ucznia ( prawny opiekun) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostarcza ją do szkoły, a wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopię opinii przechowuje się w sekretariacie szkoły przez okres nauki ucznia w szkole.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodzica sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły.
15. Na prośbę ucznia bądź jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny (ustnie lub pisemnie).
16. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku elektronicznym i w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
17. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców ucznia o postępach w nauce oraz do zorganizowania przynajmniej trzech zebrań ze wszystkimi rodzicami w ciągu roku szkolnego (w połowie półrocza, na koniec półrocza, w połowie II półrocza).
18. Ewaluacja systemu oceniania dokonywana jest przez:
  - 1) uczniów poprzez ankiety, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu szkolnego;
  - 2) rodziców poprzez ankiety i dyskusje na zebraniach;
  - 3) nauczycieli stosujących dany system;
  - 4) sprawdzenie systemu po roku i po trzech latach;
  - 5) dokonanie analizy wyników ewaluacji i poprawę systemu;
  - 6) badanie wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia.

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

### **Ocenianie uczniów w klasach I-III**

§ 60. 1. W klasach I-III oceny bieżące, półroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych a także półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna



zachowania są ocenami opisowymi. Z przedmiotu religia i etyka obowiązuje ocena cyfrowa.

2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych stosuje ocenianie słowne i pisemne wg. skali ocen, o której mowa § 58 ust. 7., informując o tym uczniów i rodziców uczniów.
6. Oceniając zachowanie uczniów klas I-III, nauczyciel stosuje ocenianie opisowe.

- § 61. 1. Oceny bieżące, półroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

### **Klasyfikowanie uczniów**

- § 62. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

2. Oceny bieżące, cząstkowe, półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny
1	wzorowa
2	bardzo dobra
3	dobra
4	poprawna
5	nieodpowiednia
6	naganna

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**§ 63.** 1. Klasyfikacja półroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych,
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia,
  - 3) ustaleniu oceny półrocznej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustaleniu oceny półrocznej zachowania.
2. Termin półrocznego zebrania klasyfikacyjnego i rocznego rady pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
  3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca w dzienniku elektronicznym przekazują informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
  4. Odczytanie przez rodzica (prawnego opiekuna) wiadomości w dzienniku elektronicznym uznaje się za skuteczne powiadomienie o przewidywanych dla ucznia ocenach.

**§ 64.** 1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych,

- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca w dzienniku elektronicznym przekazują informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca w dzienniku elektronicznym przekazują informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej. Ocena roczna z zachowania w wyjątkowych sytuacjach może być niższa niż ocena przewidywana, np. bójki, kradzieże, picie alkoholu, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków, niszczenie mienia szkolnego, nieusprawiedliwione godziny.
6. Odczytanie przez rodzica (prawnego opiekuna) wiadomości w dzienniku elektronicznym uznaje się za skuteczne powiadomienie o przewidywanych dla ucznia ocenach.

**§ 65.1.** Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

**§ 66.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

§ 67. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) wcześniej uzyskiwane oceny były kwestionowane przez rodzica,
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy,
  - 3) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku,
  - 4) praca ucznia (udokumentowana w dzienniku lekcyjnym) była systematyczna,
  - 5) uczeń uzyskał nie mniej niż 50% ocen z prac pisemnych i odpowiedzi, o którą wnioskuje rodzic.
3. Dyrektor, po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. W przypadku pozytywnej opinii Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu weryfikującego.
5. Egzamin weryfikujący obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
6. Egzamin przeprowadza się w części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Egzamin przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami ( opiekunami prawnymi) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodziców.
10. Dopuszcza się w charakterze obserwatorów rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena weryfikacyjna oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

- oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania do zrealizowania na egzaminie, wynik egzaminu z ustaloną oceną.
  13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  14. Wynik egzaminu odnotowuje się w dzienniku . Protokół z egzaminu przechowuje się w dokumentacji.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  16. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) nauczyciel uczący w danej klasie,
    - 4) pedagog szkolny,
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
  17. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
    - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
    - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,
    - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

- § 68. 1 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący obowiązek szkolny poza szkołą,
    - 2) realizujący indywidualny tok nauki.
  3. Rodzice ucznia lub prawni opiekunowie w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku podstawy do klasyfikacji składają wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Dla uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą oraz realizujący indywidualny tok nauki egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodziców (prawnych opiekunów). Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem przypadku, kiedy uczeń w wyniku tego egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów realizujących indywidualny tok nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin poprawkowy**

- § 69. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
  3. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor – jako przewodniczący,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
  4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  5. 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.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu nauki promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
    - 3) termin egzaminu poprawkowego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.

14. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny, członkowie rady pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie promocji uczniów, którzy odbyli egzaminy poprawkowe.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

- § 70. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
    - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  9. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:



- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji oceniającej zachowanie ucznia wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji oceniającej zachowanie ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły z posiedzeń komisji dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **Promowanie ucznia**

- § 71.1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
    - 1) wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami;
    - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
  4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- § 72. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
- § 73. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- § 74.1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen

klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, którzy uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

§ 75. 1. Ocenę zachowania śródroczną ustala się jak ocenę roczną.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 76.1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

2. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy ustala biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 3) opinię klasy.
6. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) nieobecne godziny usprawiedliwione,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.

§ 77.1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą. To uczeń, który:

- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
  - 2) rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania,
  - 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
  - 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
  - 6) jest wolontariuszem,
  - 7) działa w organizacjach młodzieżowych,
  - 8) rozwija tradycje szkoły.
2. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę **bardzo dobrą** zachowania. Otrzymuje ją uczeń, który dodatkowo:
    - 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
    - 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
    - 3) nie spóźnia się na zajęcia,
    - 4) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa,
    - 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
    - 6) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
    - 7) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
    - 8) jego postawa jest godna naśladowania.
  3. **Ocenę dobrą** zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:
    - 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
    - 3) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
    - 4) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - 5) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,

- 6) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- 7) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

**4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:**

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki,
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
- 4) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
- 5) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- 6) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- 7) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- 8) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia),
- 10) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- 11) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
- 12) nie popadł w konflikt z prawem,
- 13) przestrzega regulaminu: ucznia, biblioteki, szatni i pracowni,
- 14) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
- 15) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły),
- 16) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

**5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:**

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- 3) ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) wagaruje,
- 5) spóźnia się na zajęcia,
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych

- pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
- 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
  - 10) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - 11) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
  - 12) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

6. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:

- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni,
- 2) ma dużo godzin nieusprawiedliwionych,
- 3) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia,
- 4) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- 5) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- 6) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,
- 7) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

§ 78.1. Kryterium oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia wg następujących przedziałów punktowych:

- 1) wzorowa – 250 pkt i wyżej
  - 2) bardzo dobra – od 200 pkt do 249 pkt
  - 3) dobra – od 100 pkt do 199 pkt
  - 4) poprawna – od 0 pkt do 99 pkt
  - 5) nieodpowiednia – od –49 pkt do –1 pkt
  - 6) naganna – –50 pkt i poniżej
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne, które odnotowywane są w dzienniku elektronicznym. Wpisu punktów dodatnich i ujemnych dokonują wszyscy nauczyciele.

### 3. Uczeń zdobywa punkty dodatnie za następujące działania:

- 1) Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty i inne instytucje, a konkursy te są dodatkowo punktowane w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół ponadpodstawowych (za każdy konkurs) – etap szkolny 20 p., - wyróżnienie 30 p., - etap rejonowy 30 p., +30 p wyróżnienie, finał 50 p., tytuł laureata – 100p.;  
Przy zapisie punktów należy uwzględnić nazwę konkursu i organizatora;

- 2) Udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i uzyskanie co najmniej 50% punktów – za każdy konkurs 10 p. + za wyróżnienie 10 p. Udział w dalszych etapach każdorazowo - 10 p. + wyróżnienie 10 p.;  
Przy zapisie punktów należy uwzględnić nazwę konkursu i organizatora;
- 3) Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych:  
etap szkolny 10 p. + za wyróżnienie 10p., etap gminny 10 p. + za wyróżnienie 10 p., etap powiatowy 20 p. + wyróżnienie 20 p., etap rejonowy 20 p. + za wyróżnienie 20 p., etap wojewódzki 20 p. + za wyróżnienie 25 p.;  
reprezentowanie środowiska lokalnego w zawodach szczebla wojewódzkiego 20 p. + za wyróżnienie 20 p.  
Przy zapisie punktów należy uwzględnić nazwę zawodów i organizatora;
- 4) Pomoc i udział w organizowaniu imprez na terenie szkoły i poza szkołą (udział w akademiach) – każdorazowo (próby + występ z komentarzem np. Święto Patrona,) 5p.-30p. (maksymalnie);
- 5) Praca na rzecz szkoły – każdorazowo wraz z uzasadnieniem 1 – 10 p.;
- 6) Praca na rzecz klasy - każdorazowo wraz z uzasadnieniem (wpisuje wychowawca) 1 – 10 p.;
- 7) Efektywna pomoc koleżeńska od 1 – 10 p.;
- 8) Bardzo dobre wyniki w nauce śr. 4,00 – 10 p., śr. 4,5 – 20 p., śr. powyżej 4,75 – 50 punktów za półrocze;
- 9) Efektywne pełnienie funkcji w szkole – za półrocze 5- 20 p.;
- 10) Efektywne pełnienie funkcji w klasie - za półrocze 5– 20 p.;
- 11) Do dyspozycji wychowawcy - za półrocze 0 – 30 p.;
- 12) Do dyspozycji Rady Pedagogicznej – za półrocze 0 – 20 p.;
- 13) Samoocena – za półrocze 1 – 5 p.;
- 14) Do dyspozycji klasy - za półrocze 1 – 5 p.;
- 15) Inne uwagi pisemne o uczniu – (niepunktowane, niewymienione wyżej) - np. działania charytatywne, wyjątkowa kultura osobista, udział w projekcie edukacyjnym itp.
- 16) Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym w szkole 10 p., poza terenem szkoły – 20 p.

#### **4. Uczeń zdobywa punkty ujemne za następujące działania:**

Nieprzestrzeganie wymagań w zakresie:

- 1) Zachowania uczniów na zajęciach (np. przeszkadzanie w zajęciach, jedzenie na lekcjach i inne) każdorazowo 5 p.;
- 2) Uczestniczenie w lekcjach i innych zajęciach zorganizowanych:
  - a) spóźnianie się na lekcje – każdorazowo 2 p.;
  - b) godziny nieusprawiedliwione (wpisuje wychowawca) – 5p. za każdą godzinę;
  - c) ucieczka z lekcji (wagary– wpisuje nauczyciel uczący) – 10 p. za każdą godzinę;
- 3) Samowolne opuszczanie terenu szkoły – każdorazowo 10 p.;
- 4) Wulgarnie słownictwo – każdorazowo 10 p.;
- 5) Niewłaściwy stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów – każdorazowo – 5 – 20 p.;
- 6) Kłamstwo i oszustwo:
  - a) niesamodzielne wykonywanie prac (odpisywanie, kopiowanie)– każdorazowo 5-10p.,
  - b) fałszowanie podpisów rodziców (opiekunów) – każdorazowo 10 p.,
  - c) inne – każdorazowo 5-10 p.;
- 7) Nieodpowiednie zachowanie po zajęciach i w przerwach między nimi – każdorazowo - 5 – 20 p.;
- 8) W zakresie bezpieczeństwa i zdrowia własnego i otoczenia:
  - a) niszczenie sprzętu, budynku i umeblowania – 5 – 20 p. + natychmiastowa naprawa,
  - b) wyłudzenie, kradzież – każdorazowo 30-50 p.,
  - c) picie alkoholu, palenie tytoniu, posiadanie i zażywanie papierosów i narkotyków, palenie e - papierosów, zażywanie środków psychoaktywnych – 100 p.;
- 9) Udział w bójkach (agresja fizyczna) - każdorazowo 20 – 100 p.;
- 10) Nieprzestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (mp3, mp4, aparat fotograficzny, kamera, dyktafon, discmen, laptop itp.) oraz przedmiotów zbędnych w szkole lub zagrażających zdrowiu. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. – każdorazowo – 10 p.;

*Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione lub skradzione ww. przedmioty.*

- 11) Wygląd i strój ucznia:
  - a) makijaż – każdorazowo – 10 p. + natychmiastowe zmycie,
  - b) długie lub pomalowane paznokcie – każdorazowo – 10 p.,
  - c) farbowanie włosów – każdorazowo – 40 p.,
  - d) niespełnienie pozostałych wymagań (np. brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych) – każdorazowo – 10p.;



- 12) Do dyspozycji Rady Pedagogicznej - 0-20 pkt.;
  - 13) Do dyspozycji wychowawcy – 0 - 30pkt.;
  - 14) Inne uwagi pisemne o uczniu (niepunktowane, niewymienione wyżej ) np. kultura osobista i inne.
  - 15) Niewywiązywanie się z obowiązków i zobowiązań – 5 - 20 p.
5. Uczeń, który otrzymał 30 pkt. ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania. Uczeń, który otrzymał 50 pkt. ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania, natomiast uczeń, który otrzymał 100 pkt. nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania.
  6. Wychowawca klasy przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia zapisy zamieszczone w karcie oceny i wystawia ocenę zachowania.
  7. Ocenę tą ustala w porozumieniu z uczniami, członkami Rady Pedagogicznej, uwzględniając samoocenę ucznia.
  8. Ocenę należy wystawić na forum klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  9. W razie rażącego naruszenia zasad zachowania Rada Pedagogiczna może obniżyć uczniowi ocenę z zachowania do oceny nagannej.

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

- § 79.1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.
- § 80.1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, sprawdzian obejmujący swoim zakresem dział przerobionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
    - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej, sprawdzianu i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy;
    - 3) prace powinny być sprawdzone, ocenione i omówione w terminie do 14 dni z wyjątkiem sytuacji losowych np. choroba nauczyciela;
    - 4) prace należy przechowywać do końca bieżącego roku szkolnego;

- 5) z upływem sierpnia prace są niszczone;
  - 6) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
3. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek.

Ocena	Praca klasowa
niedostateczny	0-30%
dopuszczający	31-50%
dostateczny	51-70%
dobry	71-90%
bardzo dobry	91-97%
celujący	98-100%

4. Ocena półroczna/roczna ustalona zostaje na podstawie ocen cząstkowych (obliczana za pomocą średniej ważonej), według następującej hierarchii ważności:
- 1) testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda – waga 3,
  - 2) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu i wyżej – waga 3,
  - 3) odpowiedzi ustne, kartkówki, recytacja, projekty – waga 2,
  - 4) osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych – waga 2,
  - 5) zadania domowe, aktywność, doświadczenia, czytanie, zeszyt ćwiczeń, referaty, prezentacje multimedialne, postawa – waga 1,
  - 6) inne wagi z poszczególnych przedmiotów zamieszczone w PSO w zależności od specyfiki przedmiotu:
    - a) wychowanie fizyczne:
      - frekwencja – waga 3,
      - aktywność – waga 3,
      - umiejętności – waga 2 (średnia z kilku ocen),
      - wiadomości – waga 2,
      - motoryka – waga 1 (średnia z kilku ocen),
    - b) muzyka:
      - sprawdzian, test – waga 3,
      - śpiew – waga 3,
      - udział w imprezach szkolnych i poza szkolnych – waga 3,
      - odpowiedź ustna, kartkówka – waga 2,
      - aktywność na lekcji – waga 1;
    - c) technika:
      - sprawdzian, test – waga 3,
      - kartkówka, odpowiedź ustna – waga 2,
      - zadania praktyczne na lekcji – waga 2,
      - aktywność – waga 1,

zadanie domowe – waga 1;

d) plastyka:

sprawdzian, test – waga 3,

prace plastyczne wykonywane na lekcji – waga 3,

wyróżnione prace konkursowe – waga 3,

zadania dodatkowe – waga 1,

praca domowa – waga 1,

zeszyt – waga 1,

aktywność na zajęciach – waga 1.

2. Podstawą do wystawienia oceny za półrocze jest średnia ważona ocen cząstkowych uzyskanych w danym półroczu. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia ważona ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę całokształt pracy ucznia i jego zaangażowanie w naukę, nauczyciel może podwyższyć ocenę. Nie może ona jednak odbiegać od oceny ważonej o więcej niż jeden stopień.

3. Liczba sprawdzianów, prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów jest określona w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

4. Obliczona średnia ważona przeliczana jest na ocenę półroczną/roczną w następujący sposób:

1) niedostateczny – średnia ważona: 1 – 1,6

2) dopuszczający – średnia ważona: 1,61 – 2,6

3) dostateczny – średnia ważona: 2,61 – 3,6

4) dobry – średnia ważona: 3,61 – 4,6

5) bardzo dobry – średnia ważona: 4,61 – 5,6

6) celujący – średnia ważona: powyżej 5,6

**§ 81.** 1. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowi podstawę jego promocji.

2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 82.** 1. Uczeń ma prawo do:

1) wiedzy o przysługujących mu prawach,

2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole,
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania,
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia,
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 8) opieki wychowawczej,
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób,
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych,
- 12) jawnej i umotywowanej oceny,
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek,
- 14) opieki zdrowotnej,
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 16) ochrony własności intelektualnej,
- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich,
- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole,
- 19) prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 20) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 21) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 22) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy,
- 23) wsparcia przez nauczycieli w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
- 24) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach,
- 25) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej,
- 26) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 27) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 28) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.,
- 29) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego,
- 2) realizowanie obowiązku szkolnego,
- 3) przestrzeganie zakazu samowolnego opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem zajęć obowiązkowych,
- 4) przygotowanie do zajęć i branie w nich aktywnego udziału,
- 5) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych:
  - a) nieopuszczanie samowolnie miejsca pracy,
  - b) nierozmawianie na tematy niezwiązane z lekcją,
  - c) niekomentowanie niestosownie działań nauczyciela,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów,
  - e) niewykazywanie agresji,
  - f) stosowanie społecznie akceptowanych form grzecznościowych,
  - g) respektowanie regulaminów pracowni przedmiotowych.
- 6) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności,
- 7) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły:
  - a) przestrzeganie zasad kultury osobistej i okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom,
  - b) zabieranie głosu na tematy związane z realizowanymi treściami,
  - c) sygnalizowanie chęci zabrania głosu podniesieniem ręki i oczekiwanie na udzielenie pozwolenia przez nauczyciela,
  - d) nieprzerywanie wypowiedzi nauczyciela,
  - e) niemówienie podniesionym głosem, nieużywanie wulgaryzmów i niewłaściwych zwrotów,
  - f) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole,
- 10) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 11) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości,
- 12) noszenie w czasie zajęć szkolnych estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego:
  - a) ubiór codzienny ucznia powinien być niewyzywający, dostosowany do potrzeb i okoliczności
    - w szkole nie jest dozwolony makijaż, długie malowane paznokcie,
    - dziewczęta i chłopcy noszą skromne fryzury naturalnego koloru;
    - dziewczęta mogą nosić skromną biżuterię, ubiór zasłaniający tułów, biodra i ramiona, a odzież wykonaną z nieprzezroczystego towaru,
    - obowiązuje lekkie obuwie sportowe lub inne na płaskim obcasie,
  - b) ubiór galowy obowiązujący w czasie uroczystości szkolnych np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji

Narodowej, Święto Niepodległości, 3 maja, Dzień Kobiet, Święto Patrona Szkoły, pożegnanie absolwentów:

-dziewczęta -biała koszula, czarna lub granatowa spódnica lub długie ciemne spodnie,

-chłopcy -biała koszula, długie ciemne spodnie,

c) w czasie zajęć sportowych obowiązuje strój ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego;

- 13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
- 14) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym,
- 15) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć,
- 16) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo,
- 17) usprawiedliwianie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców, nieobecności, w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów:
  - a) nieobecności ucznia usprawiedliwiają jedynie jego rodzice, prawni opiekunowie,
  - b) usprawiedliwienia mają formę zwolnienia lekarskiego bądź oświadczenia rodziców lub opiekunów,
  - c) oświadczenie rodziców zawiera: datę nieobecności ucznia, uzasadnienie oraz czytelny podpis rodzica,
  - d) usprawiedliwienie uczeń dostarcza wychowawcy na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu nieobecności,
  - e) pojedyncze nieobecności na pierwszych zajęciach w danym dniu muszą być usprawiedliwione przez rodziców,
  - f) uczeń może zostać zwolniony z zajęć przez rodzica/opiekuna prawnego, który odbierze go osobiście lub wyrazi pisemną prośbę o zwolnienie; od chwili zwolnienia ucznia odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice/opiekunowie prawni,
- 18) zgłaszanie do sekretariatu szkoły swojej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni,
- 19) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danej klasy,
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela,
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela,
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami,
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. W zakresie przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć obowiązują zasady:
  - 1) na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz używania środków technicznych rejestrujących dźwięk lub obraz: telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, MP4, discmanów, aparatów fotograficznych, kamer itp.,
  - 2) na terenie szkoły, obowiązuje uczniów całkowity zakaz fotografowania, filmowania i utrwalania dźwięków,
  - 3) uczeń może posiadać urządzenie odtwarzające dźwięk lub obraz wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego proces dydaktyczny (nagrane słuchowisko, film, reklama itp.); uczeń może korzystać z tego urządzenia tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 4) w przypadku nieprzestrzegania ww. przepisów nauczyciel wpisuje punkty ujemne w karcie zachowań ucznia oraz zabiera wyżej wymienione urządzenie, które ze szkoły odbierają rodzice.

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

- § 83.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
    - 1) zapoznaje się z opinią stron,
    - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
    - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły,
    - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.
  3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły, którzy:
    - 1) zapoznają się z opinią stron,
    - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
    - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
  4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną

i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

§ 84. 1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, osiągnięciami sportowymi, zadowalającymi wynikami w konkursach i olimpiadach, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły,
- 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły,
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,
- 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
- 6) dyplom,
- 7) nagroda rzeczowa,
- 8) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium,
- 9) puchar dla najlepszego ucznia,
- 10) wpis pamiątkowy uczniów do Złotej Księgi Szkoły,
- 11) inne np. wycieczka, punkty dodatnie.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

3. Tytuł „Puchar najlepszego ucznia szkoły ” przyznaje Rada Pedagogiczna uczniowi, który uzyskał najwyższą średnią ocen, a w przypadku jednakowej średniej u dwóch uczniów, puchar otrzymuje uczeń klasy najstarszej.

4. Uczniowie, którzy uzyskali najwyższy wynik z egzaminu ośmioklasisty otrzymują nagrodę książkową.



5. Nagrody za wybitne osiągnięcia sportowe przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.
  6. Uczniowie, którzy otrzymali nagrody i świadectwo z wyróżnieniem zostają wpisani do Złotej Księgi Szkoły.
- § 85.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
  3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - 1) wychowawca klasy,
    - 2) pedagog szkolny,
    - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
    - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
  4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
  5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie.

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

- § 86.** 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
- 1) upomnienia wychowawcy klasy,
  - 2) nagany wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi,
  - 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
  - 5) nagany Dyrektora szkoły,
  - 6) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
  - 7) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
    - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,

- d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
  - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego,
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego,
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
  - 5) uprawianiu nierządu,
  - 6) udziale w grupach przestępczych;Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
  - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
4. Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w karcie zachowań danej klasy.
5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
  - 4) niszczenia mienia szkoły,
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach,
  - 6) fałszowania dokumentów,
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza

w prowadzenie lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – Dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjazd do kina, teatru lub prawa do zorganizowanej wycieczki.

11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
  - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - b) drobne uchybienia natury porządkowej, np. brak odpowiedniego stroju, przyborów itp.,
  - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
  - e) przrzucanie winy na innych,
  - f) samowolne opuszczanie lekcji,
  - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela,
- 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin;
- 4) Dyrektor może wymierzyć karę naganą w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły,
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych, tj.: upomnienie wychowawcy/Dyrektora, nagana wychowawcy/Dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
13. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
14. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

- § 87. 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca klasy zwraca się do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
  3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
  4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY**

- § 88. 1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
  - 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej Patronowi,
  - 4) uroczystości związane z patronem np. Święto Patrona,
  - 5) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
  - 6) uroczystości związane ze świętami narodowymi np. 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja - Święto Narodowe 3 maja,
  - 7) ślubowanie klas pierwszych.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
- 1) sztandar szkoły,
  - 2) hymn szkoły.
3. Szkoła posiada własny hymn szkoły. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

*Jest w Gizalkach Szkoła Podstawowa drugi dom i nowa życia treść.*

*Nim dorosłe przekroczymy bramy,*

*dziś radosną zaśpiewajmy pieśń.*

*Ref: Pieśń szkoły imienia Papieża Polaka, co dobra przybliży nam próg.*

*Do jutra lepszego pod Jego wezwaniem niech prowadzi nas Bóg.*

*Chcemy wiedzę zdobyć tu solidną,*

*bo nie wiemy komu zabrzmi dzwon.*

*I gdy kiedyś wrócimy wspomnieniem, zanucimy tej melodii ton.*

Słowa: Stanisław Orkowski,

Muzyka: Stanisław Orkowski

4. Szkoła posiada własny sztandar i używa się go na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, Święto Patrona, ślubowanie klas pierwszych oraz na innych uroczystościach państwowych i środowiskowych.



5. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnego materiału zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonego materiału flagi. Nie jest określona szerokość kiru.
8. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
9. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji: „Bacność” lub: „Spocznij”.
10. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: - uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, - uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).  
Insygnia pocztu sztandarowego: - biało-czerwone szarfy przewieszane

przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie.

12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Szkoła posiada własny hymn.
13. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, dotyczący uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz pożegnania absolwentów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

**§ 89.** 1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

- pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację obserwację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

§ 90. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny złożony z dzieci sześciolletnich.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Czas trwania zajęć z religii i języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.



8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę.
10. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat ustala dyrektor szkoły.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
12. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
13. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

- § 91.** 1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
  3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
  4. Planuje i prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
  5. W roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, przeprowadza analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
  6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
  7. Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
  8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
  9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
  10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
  11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.

12. W ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz - w miarę potrzeb - spotkania indywidualne.
13. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem.
14. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonaląc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

**§ 92.** Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

1. właściwego organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
2. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
3. życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb, takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
4. uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice,
5. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 93.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 29 listopada 2017 roku.
  3. Statut jest dostępny w sekretariacie, w gabinecie Dyrektora szkoły, bibliotece i na stronie internetowej szkoły, w BIP – ie Urzędu Gminy w Gizałkach. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
  4. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
  5. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
  6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
  7. Statut obowiązuje od dnia 30 listopada 2017 r.

Tekst zaktualizowany dnia 29.08.2019 r.

Dyrektor szkoły

## **Aneks nr 1 z dnia 24.03.2020 r.**

Na podstawie:

1. art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 493)

Do Statutu wprowadza się następujące zmiany obowiązujące od dnia 25 marca 2020 r. na czas kształcenia na odległość:

### **„Zdalne monitorowanie i ocenianie pracy ucznia**

Monitorowanie i kontrola prac wykonywanych przez uczniów odbywa się poprzez dziennik elektroniczny i inne formy komunikacji na odległość ustalone z nauczycielem przedmiotu.

Podczas pracy zdalnej z uczniami ocena powinna mieć charakter informacji zwrotnej zawierającej komentarz i odnosić się do sfer:

- punktualność wykonania zadania,
- zgodność z poleceniem.

Formę i sposób oceny ustala nauczyciel mając na uwadze techniczne możliwości ucznia.

Uczniowie za swoją pracę są oceniani za pomocą ocen o wadze 1.

W przypadku indywidualnego sprawdzania wiedzy w czasie połączenia wideo uczeń może być oceniany za pomocą oceny o wadze 2.

Oceny wpisywane są do e – dziennika.

Po odczytaniu przez nauczyciela pracy ucznia i stwierdzeniu w niej błędów, uczeń ma możliwość poprawy pracy zgodnie z sugestią nauczyciela w wyznaczonym terminie.

Stosunek do obowiązków szkolnych w czasie kształcenia na odległość będzie brany pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej zachowania.

### **Warunki i sposób przeprowadzania - egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego**

W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych wymagań formalnych uczeń może w/w egzaminy zdawać zdalnie. Rodzice w porozumieniu ze szkołą są zobowiązani

zapewnić uczniowi możliwość połączenia z komisją za pomocą niezbędnego oprogramowania i kamery internetowej obejmującej miejsce pracy ucznia. Uczeń w części pisemnej rozwiązuje zadania wysłane przez szkołę drogą elektroniczną i odsyła je tą samą drogą (np. zdjęcie, plik tekstowy). Część ustną uczeń zdaje w czasie internetowej rozmowy z komisją.”

Pozostałe zapisy Statutu pozostają bez zmian.

Dyrektor szkoły