

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Pakości**

### **Statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658)
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Z 2010 r. Nr 109. poz.719).

## **SŁOWNIK**

Ilekcioć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości;

- 4) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości;
- 5) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE</b>	<b>7</b>
§ 1 Nazwa szkoły, siedziba, obwód, organ prowadzący	7
§ 2 Pieczęć i stempel szkoły	8
§ 3 Ceremoniał szkolny	8
<b>Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>10</b>
§ 1 Cele kształcenia	10
§ 2 Sposób realizacji celów i zadań szkoły	10
§ 2a Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami. Współpraca z rodzicami	12
§ 2b Wolontariat	13
§ 3 Bezpieczeństwo uczniów	13
§ 4 Formy pomocy uczniowi	15
§ 4a Pomoc materialna	15
§ 4b Udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych	16
§ 5 Pomoc ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia	16
§ 6 Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	16
§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	17
§ 8 Indywidualny program lub tok nauki	19
§ 9 Nauczanie indywidualne	21
§ 10 Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze	22
§ 11 Kształcenie i opieka nad uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie, w tym dzieci z autyzmem	22
§ 12 Doradztwo zawodowe	23
<b>Rozdział III OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW</b>	<b>24</b>
§ 1 Ogólne zasady oceniania	24
§ 2 Ocena bieżąca	25
§ 3 Indywidualizacja pracy z uczniem i zwolnienie z zajęć	29
§ 4 Ocena klasyfikacyjna	29
§ 5 Ocena zachowania	33
§ 6 Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania	36
§ 6a Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	38
§ 7 Egzamin klasyfikacyjny	39
§ 8 Egzamin poprawkowy	41
§ 9 Promocja do klasy programowo wyższej	42
§ 9a Egzamin ósmoklasisty	43
§ 10 Ukończenie szkoły	44
<b>Rozdział IV ORGANYSZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>45</b>
§ 1 Dyrektor Szkoły	45
§ 2 Rada Pedagogiczna	48
§ 3 Samorząd Uczniowski	49
§ 4 Rada Rodziców	50
§ 5 Zasady współdziałania organów szkoły	52

<b>Rozdział V UCZNIOWIE SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI, KARY</b>		
<b>I NAGRODY</b>		<b>52</b>
§ 1	Obowiązek szkolny	52
§ 2	Prawa ucznia	55
§ 3	Obowiązki ucznia	56
§ 4	Strój szkolny	58
§ 5	Nagrody	58
§ 6	Kary	59
§ 7	Przestrzeganie praw i obowiązków ucznia	60
§ 8	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	60
§ 9	Prawa ucznia w zakresie bezpieczeństwa	60
<b>Rozdział VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b>		<b>61</b>
§ 1	Zespoły nauczycielskie	61
§ 2	Współdziałanie nauczycieli i rodziców	62
§ 3	Zadania nauczyciela, jego prawa i odpowiedzialność dyscyplinarna	62
§ 4	Zadania wychowawcy klasy	65
§ 5	Zdania wicedyrektora	68
§ 6	Zadania pedagoga szkolnego	69
§ 6a	Zadania psychologa szkolnego	70
§ 7	Zadania logopedy	72
§ 8	Zadania opiekuna wolontariatu szkolnego	72
§ 9	Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa	72
§ 10	Zadania opiekuna stażu	73
§ 11	Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego	73
§ 12	Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego	74
§ 12a	Zadania Rzecznika Praw Ucznia	74
§ 13	Zadania innych pracowników szkoły	75
<b>Rozdział VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>		<b>78</b>
§ 1	Oddział klasowy	78
§ 2	Podział oddziału na grupy	78
§ 3	Formy pracy i organizacja roku szkolnego	79
§ 4	Zajęcia dodatkowe	80
§ 5	Arkusze organizacji szkoły	81
§ 5a	Organizacja pracy szkoły	81
§ 5b	Rekrutacja	82
§ 6	Religia, etyka i WDŻ	82
§ 7	Biblioteka szkolna	83
§ 8	Świetlica szkolna i kierownik świetlicy	85
§ 9	Innowacje pedagogiczne	86
§ 10	Baza szkoły	87
<b>Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>		<b>87</b>
§ 1	Postanowienia końcowe	87
§ 2	Uchwała	87

## **Rozdział I** **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Nazwa szkoły, siedziba, obwód, organ prowadzący**

1. Nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości.**

2. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości jest szkołą publiczną, która:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

a) do klasy pierwszej uczniów przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców wg kryterium zamieszkania w danym obwodzie,

b) obwód Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości obejmuje ulice w Pakości i miejscowości:

- ulice: Błonie, Cmentarna, Dworcowa, Grobla, Baltazara Hankiewiczza, Jankowska, Krótka, Kwiatowa, Leona Leszczyńskiego, Lipowa, Łazienkowa, Mikołaja, Mogileńska, Polna, Powstańców Wielkopolskich, Radłowska, Różana, Słoneczna, Śluza,

- miejscowości: Giebnia, Jankowo, Ludwiniec, Radłowo;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających określone przepisami Ministra Edukacji Narodowej kwalifikacje;

4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania zgodne z podstawą programową oraz ramowe plany nauczania;

5) stosuje, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny usytuowany przy ul. Błonie 2 w Pakości.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pakość, której siedzibą jest:

Urząd Miejski w Pakości,

ul. Rynek 4

88-170 Pakość

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, którego siedzibą jest:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

6. Czas trwania nauki w szkole zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

**§ 2**  
**Pieczęć i stempel szkoły**  
**NIP i REGON**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, następującej treści:

**Szkoła Podstawowa**  
**im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości,**

której wizerunek umieszcza się na świadectwach, kopiach świadectw, legitymacjach szkolnych oraz aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego oraz stempla o treści:

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. Powstańców Wielkopolskich**  
**ul. Błonie 2, 88-170 Pakość**  
**tel./fax: 52 35 18 170,**

którego używa się w pismach, wychodzących ze szkoły, np.: wnioskach, zaświadczeniach, informacjach dla rodziców, opiniach, obiegu wewnętrznym, tj.: zarządzeniach Dyrektora, pismach wewnętrznych, np.: kary, nagrody Dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje oraz w dokumentacji finansowej.

2. Szkoła posiada Numer Identyfikacji Podatkowej:

**556 – 25 – 68 – 636**

oraz numer statystyczny REGON:

**091153678**

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Pakość, prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Uchylono.
6. Uchylono.
7. Uchylono.

**§ 3**  
**Ceremoniał szkolny**

1. Sztandar:

1) szkoła posiada sztandar ufundowany i nadany przez Radę Rodziców 27 września 2008 r.; sztandar jest repliką pierwowzoru, ufundowanego i nadanego przez Komitet Rodzicielski 10 października 1973 roku. Awers sztandaru: Godło Państwowe na czerwonym tle oraz nazwa szkoły. Rewers sztandaru: napis „Zawsze z Tobą i dla Ciebie Polsko” na białym tle, wyhaftowany kaganek oświaty oraz dwie znaczące w historii szkoły daty 1963, 1973;

2) sztandar reprezentuje szkołę: podczas uroczystości szkolnych, świąt państwowych, pogrzebów pracowników i uczniów szkoły;

3) do pocztu sztandarowego wybierani są wyróżniający się uczniowie klas VIII-ych. Wyboru dokonuje Samorząd Uczniowski pod kierunkiem opiekuna.

2. Ślubowanie na sztandar szkoły.

1) uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar szkoły podczas pasowania na ucznia. Tekst ślubowania brzmi następująco:

*Ślubuję uroczyście*

*Uczyć się bardzo pilnie,*

*Dbać o dobre imię szkoły*

*I swojego domu rodzinnego.*

*Ślubuję uczyć się, żyć i pracować*

*Dla dobra mojej Ojczyzny*

*Rzeczypospolitej Polskiej.*

2) uczniowie klas ósmych składają ślubowanie na sztandar podczas uroczystości ukończenia szkoły podstawowej. Tekst ślubowania brzmi następująco:

**My – absolwenci Szkoły Podstawowej imienia Powstańców Wielkopolskich w Pakości, naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło ślubujemy:**

**a) Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności, jak najlepiej wykorzystać w swoim życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym,**

**b) W przyszłości wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka szkoły imienia Powstańców Wielkopolskich.**

**Ślubujemy!**

3. Pieśń szkoły.

1) szkoła posiada własną pieśń, która jest śpiewana podczas uroczystości szkolnych.

*Pieśń Szkoły*

*W naszych młodych żyłach,*

*Patriotów płynie krew.*

*Powstańców miejmy ducha, hart,*

*I wspólną drogę, wspólny cel.*

*Na nasze ręce, umysły i serca*

*Ojczyzna czeka.*

*Nie zawiedziemy nadziei narodu,*

*I nie splamimy godności człowieka.*

4. Święto Patrona:

1) Patronem szkoły są Powstańcy Wielkopolscy;

2) Święto Patrona obchodzone jest 6 stycznia;

3) na mocy aktu o ustanowieniu Święta Patrona Szkoły z dnia 06.01.1975 r. jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych. W tym dniu odbywają się zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym. W związku z wprowadzeniem w dniu 06 stycznia, dnia wolnego od pracy, obchody Święta Patrona odbywają się 05 lub 07 stycznia.

## Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 1 Cele kształcenia

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi intelektualnemu, psychicznemu, społecznemu, zdrowotnemu, estetycznemu, moralnemu i duchowemu;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

1a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w **programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

2. Uchylono.

### § 2 Sposób realizacji celów i zadań szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej, harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny na etapach: I etapu edukacyjnego – edukacja wczesnoszkolna w klasach I–III i II etapu edukacyjnego – w klasach IV–VIII;
- 2) zdobywanie w trakcie kształcenia ogólnego umiejętności wśród, których najważniejsze są: **czytanie** – rozumiane zarówno, jako prosta czynność oraz, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie, umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa; **myślenie matematyczne** – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenie elementarnych rozumowań matematycznych;

**myślenie naukowe** – rozumiane, jako umiejętność formułowania wniosków opartych obserwacjach empirycznych z wykorzystaniem wiadomości, dotyczących przyrody lub historii i społeczeństwa; **umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym** – zarówno w mowie, jak i w piśmie; **umiejętność uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata** – odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

3) oddziaływania wychowawcze skierowane na priorytety, takie jak: zaznajamianie z tradycją, obrzędowością i symboliką; uczenie samorządności, współodpowiedzialności i współzarządzania; kształtowanie duchowości; promowanie zdrowego stylu życia; zapewnianie uczniom bezpieczeństwa;

4) oddziaływania profilaktyczne skierowane na priorytety, takie jak: wzmacnianie więzi z rodziną; wzmacnianie więzi ze szkołą; rozwijanie umiejętności społecznych i życiowych; wzmacnianie norm i wartości przeciwnych zachowaniom problemowym;

5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych;

6) prowadzenie lekcji religii lub etyki i WDŻ w szkole;

7) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą współpracą z: Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Inowrocławiu; Sądem Rejonowym w Inowrocławiu; Komisariatem Policji w Pakości; Gminnym Koordynatorem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pakości; Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „Medicus” w Pakości;

8) uchylono;

9) współpracę szkoły z rodzicami, taką jak: udział rodziców w zebraniach, organizowanych na początku roku szkolnego, zebraniach śródrocznych i tzw. „drzwiach otwartych”; indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem szkolnym; udział rodziców w zajęciach psychoedukacyjnych i edukacyjnych; włączanie rodziców w sprawy życia szkoły;

10) wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

12) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

13) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

14) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

15) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

2. Uchylono.

## § 2a

### **Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami. Współpraca z rodzicami**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy placówki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. W zakresie nauczania, wychowania i opieki szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:
  - 1) znajomości i akceptacji zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu i przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 5) planowych, systematycznych spotkań z wychowawcą dziecka;
  - 6) konsultacji indywidualnych z nauczycielami;
  - 7) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację pracy szkoły poprzez udział w imprezach, uroczystościach, zajęciach pozalekcyjnych oraz wycieczkach;
  - 8) stwarzaniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych, życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy;
  - 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny jak i szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.

## **§ 2b**

### **Wolontariat**

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

6. W szkole działa szkolny wolontariat, którego głównym celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy:

- 1) wewnątrz społeczności szkolnej;
- 2) w środowisku lokalnym;
- 3) w zakresie ogólnopolskich akcji charytatywnych.

7. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Szkoły, który:
  - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
- 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

8. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana poprzez:

- 1) wychowawców wraz z ich klasami;
- 2) pozostałych nauczycieli;
- 3) innych pracowników szkoły;
- 4) rodziców;
- 5) inne osoby i instytucje.

## **§ 3**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg ustalonego grafiku;
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz podczas dowozów;

przydzielanie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów (spacery); na 10 uczniów – w czasie wycieczki klas I–III; na 12 uczniów – w czasie wycieczki klas IV–VIII (opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły inna pełnoletnia osoba). Na

wycieczce turystyki kwalifikowanej obowiązuje jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie dzieci opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

3) uchylono;

4) zapewnienie opieki uczniom dowożonym do szkoły, w drodze do i ze szkoły oraz stworzenie im możliwości pobytu w świetlicy szkolnej;

5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;

7) omawianie zasad bezpieczeństwa i przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową; zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;

8) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych, i innych pomieszczeń w stanie pełnej sprawności, i w stałej czystości;

9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia ilości zajęć, w każdym dniu w klasach I–III;

10) różnorodność zajęć, w każdym dniu;

11) zainstalowanie monitoringu wizyjnego CCTV, zgłoszonego na Komendzie Policji i oznaczonego na budynku szkoły tabliczką „Obiekt monitorowany” w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki, wychowania i pracy, ograniczenia dostępu na teren obiektów szkolnych osób nieupoważnionych oraz realizacji misji wychowawczej szkoły. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

12) wyznaczenie pracowników (woźna i woźny szkoły) upoważnionych do sprawdzania celowości wejścia na teren szkoły osób trzecich;

13) przestrzeganie regulaminu i procedur bezpiecznego powierzania i odbierania ze Szkoły uczniów, którzy nie ukończyli 7 – go roku życia;

14) kształcenie u uczniów nawyków dbałości o zdrowie własne i innych oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

2) za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;

3) nauczyciele pełniący dyżur, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na boisku szkolnym, na korytarzach, na klatkach schodowych, w szatniach przy sali gimnastycznej w sanitariatach;

4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

5) za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły przed rozpoczęciem dyżuru przed lekcjami odpowiada woźny szkoły;

6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiada kierownik i opiekunowie wycieczki;

7) wychowawcy klas pierwszych zobowiązani są w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły,

zasadami bezpieczeństwa na jej terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

3. Corocznie w szkole przeprowadzana jest próbna ewakuacja:

- 1) termin przeprowadzenia próbnej ewakuacji nie może być późniejszy niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli do 30 listopada;
- 2) za przeprowadzenie próbnej ewakuacji oraz sporządzenie dokumentacji z jej przebiegu odpowiada dyrektor szkoły;
- 3) zasady próbnej ewakuacji obowiązujące w szkole, opisane są w instrukcji i znane uczniom i pracownikom szkoły;
- 4) o terminie próbnej ewakuacji dyrektor szkoły powiadamia komendanta Powiatowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu oraz organ prowadzący szkołę;
- 5) przeprowadzenie próbnej ewakuacji rozpoczyna sygnał dźwiękowy – trzy dzwonki.

#### **§ 4**

#### **Formy pomocy uczniowi**

Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie szkoła świadczy następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) pomoc materialna;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

#### **§ 4a**

#### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

## **§ 4b**

### **Udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

## **§ 5**

### **Pomoc ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia**

Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno -Pedagogiczną w Inowrocławiu, w formie:

- 1) dokonywania wstępnej diagnozy przyczyn trudności uczniów z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi;
- 2) wydawania zaleceń o odroczeniu lub przyśpieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, nauczaniu trybem szkoły specjalnej, konieczności zorganizowania zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rewalidacji, oraz indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

## **§ 6**

### **Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów

i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości, w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 7

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

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

3. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;
- 9) indywidualizowanej ścieżki kształcenia.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

7. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

8. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących problemach i trudnościach ucznia w funkcjonowaniu w szkole;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców pisemnie. Wszelkie informacje znajdują się u nauczyciela w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 8**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Szkoła organizuje proces dydaktyczny dla uczniów, wymagających indywidualnego toku nauki.
2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki lub realizację indywidualnego toku nauki.
3. Uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
4. Indywidualny program (tok) nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub autorskiego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować indywidualny program (tok) nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

9. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program (tok) nauki mogą wystąpić:

1) uczeń – z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;

2) rodzice niepełnoletniego ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

10. Wniosek, uzupełniony o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wyrażającej zgodę na realizację indywidualnego programu (toka) nauki, składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

12. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 9. i 10., Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program (tok) nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

17. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

18. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program (tok) nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo.

19. Uczeń realizujący indywidualny program (tok) nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

20. Uczeń:

1) realizuje indywidualny program nauki poprzez uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego programem oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych z nauczycielem tygodniowo;

2) realizuje indywidualny tok nauki poprzez uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału, obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym.

21. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

22. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
23. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
24. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
25. Decyzję w sprawie przyznania uczniowi indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
26. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

## **§ 9**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów:
  - 1) klas I–III od 5 do 8 godzin;
  - 2) klas IV–VI od 8 do 10 godzin;
  - 3) klas VII–VIII od 10 do 12 godzin;
  - 4) ostateczna liczba godzin w ramach wymienionego wyżej wymiaru wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę.

10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9. realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 10**

### **Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze**

1. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, rozwijanie ich zainteresowania otoczeniem oraz samodzielności w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze obejmują w szczególności:

- 1) naukę nawiązania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom ucznia;
- 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
- 4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
- 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
- 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
- 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań ucznia oraz przejawianej przez niego aktywności.

4. Zajęcia prowadzone są w formie indywidualnej, we współpracy z rodzicami.

## **§ 11**

### **Kształcenie i opieka nad uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie, w tym dzieci z autyzmem**

1. Szkoła zapewnia warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną

w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;

2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;

3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym”;

Dla uczniów tych stosuje się specjalną organizację nauki i metody pracy.

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

## **§ 12**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 4) warsztatów dla uczniów.

4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;

- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział III**

## **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

7. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.5 pkt 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez odpowiednich nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.

9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

10. W szkole w klasach I–VIII stosuje się elementy oceniania kształtującego.

## § 2

### **Ocena bieżąca**

1. Oceny bieżące - to oceny otrzymywane przez ucznia w trakcie roku szkolnego, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W szkole przyjmuje się następujące zasady oceniania bieżącego:

<b>Lp.</b>	<b>Możliwości uzyskania oceny</b>	<b>Zakres podlegający ocenianiu</b>
1.	Prace klasowe, testy, sprawdziany, dyktanda zapowiedziane minimum z tygodniowym wyprzedzeniem;	- wiedza i umiejętności obejmujące określony dział programowy;
2.	Kartkówki niewymagające zapowiedzi i trwające nie dłużej niż 15 minut;	- wiedza i umiejętności obejmujące zakres ostatnich lekcji;
3.	Prace długoterminowe: - wypracowanie - referat - plakat, album - prezentacja itp.;	- umiejętność wyszukania, zebrania materiału i zastosowania go w sytuacji praktycznej;
4.	Odpowiedzi ustne;	- sprawdzenie stopnia opanowania bieżących wiadomości i umiejętności;
5.	Zadania domowe;	- stopień opanowania omawianej problematyki;
6.	Praca na lekcji;	- bieżące umiejętności i umiejętności, - stosowanie niestandardowych rozwiązań, - kreatywność, - wnioskowanie, - praca w zespole;
7.	Prace praktyczne (rysunkowe, graficzne, malarskie, rzeźbiarskie, modelowanie za pomocą różnych technik i materiałów plastycznych);	- umiejętności z uwzględnieniem zdolności i umiejętności ucznia, kreatywności, postawy zaangażowania i wysiłku;
8.	Ćwiczenia z natury, działania odwołujące się do wyobraźni, zadania ilustracyjne do tekstu lub muzyki;	- umiejętności z uwzględnieniem zdolności i umiejętności ucznia, kreatywności, postawy zaangażowania i wysiłku;
9.	Wytwory działalności praktycznej;	- umiejętności z uwzględnieniem zdolności i umiejętności ucznia, kreatywności, postawy zaangażowania i wysiłku;
10.	Sprawdzian umiejętności ruchowych i postęp w rozwoju fizycznym;	- test sprawności fizycznej, - umiejętności ruchowe, - umiejętności z gier zespołowych, - cechy motoryczne z uwzględnieniem predyspozycji i możliwości poszczególnych uczniów, - postawa zaangażowania, - wysiłek włożony w pracę na zajęciach;

<b>Lp.</b>	<b>Możliwości uzyskania oceny</b>	<b>Zakres podlegający ocenianiu</b>
11.	Ćwiczenia dokumentowane zapisem na serwerze, w zeszytach, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy;	- stopień opanowania i zrozumienia omawianej problematyki, wiadomości i umiejętności;
12.	Umiejętności praktyczne: - śpiew, - gra na instrumentach melodycznych i perkusyjnych;	- stopień opanowania umiejętności z uwzględnieniem możliwości ucznia, postawy zaangażowania i wysiłku;
13.	Inne	- w zależności od specyfiki przedmiotu.

4. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i ilości godzin wynikających ze szkolnego planu nauczania.

5. Nauczyciele w klasach I–III stosują ocenianie bieżące określające poziom nabytych wiadomości i umiejętności wg skali wyrażonej znakami:

1) 1 (znak negatywny);

2) 2 – 5 (znaki pozytywne);

Powyższe znaki uczeń otrzymuje, spełniając następujące wymagania:

a) Znak: **1**

- taki znak otrzymuje uczeń, który pomimo kilku prób nie potrafi wykonać nawet z pomocą nauczyciela zadania w stopniu zadawalającym i nie wykazuje chęci ani wysiłku w zdobywaniu wiedzy i nabywaniu umiejętności.

b) Znak: **2**

- uczeń zna podstawowe pojęcia objęte bieżącym zakresem oceniania,  
- dysponuje podstawową wiedzą w zakresie materiału przewidzianego podstawą programową,  
- przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania i polecenia,  
- jest obecny na zajęciach ale nie bierze w nich czynnego udziału.

c) Znak: **3**

- uczeń zna i rozumie podstawowe pojęcia,  
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy,  
- polecenia i zadania wykonuje przy pomocy nauczyciela,  
- stara się być aktywny na zajęciach,

d) Znak: **4**

- uczeń zna i rozumie większość pojęć  
- próbuje stosować zdobytą wiedzę w praktyce  
- podejmuje się rozwiązywania i wykonywania trudnych poleceń i zadań  
- bierze czynny udział w lekcjach,

e) Znak: **5**

- uczeń zna i rozumie wszystkie pojęcia,  
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,  
- rozwiązuje i wykonuje trudne zadania i polecenia,  
- bierze aktywny udział w lekcji,

W sytuacji, gdy uczeń opanował umiejętności i wiadomości częściowo z tendencją do całkowitego opanowania materiału w zakresie danego znaku, stosuje się znak „+” i „-”, gdy nie opanował wiadomości i umiejętności.

6. W klasach IV–VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący(ce) – 6(pozytywna)

stopień bardzo dobry(bdb) – 5(pozytywna)

stopień dobry(db) – 4(pozytywna)

stopień dostateczny(dst) – 3(pozytywna)

stopień dopuszczający(dop) – 2(pozytywna)

stopień niedostateczny(ndst) – 1(negatywna)

W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

7. Oceny bieżące z prac pisemnych (prac klasowych, testów, sprawdzianów, dyktand) w klasach IV–VIII ustalane są wg przedmiotowych zasad oceniania.

8. Oceny bieżące z prac pisemnych (prac klasowych, testów, sprawdzianów, dyktand, kartkówki) w klasach I–III ustala nauczyciel ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia oraz poziomu nabytych wiadomości i umiejętności.

9. Przy ocenianiu sprawdzianów przygotowywanych przez wydawnictwa obowiązuje punktacja przez nie zaproponowana.

10. Przy ocenianiu bieżącym z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie ucznia, wkładany przez niego wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego aktywność i kreatywność, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców poprzez odnotowanie ich w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym oraz dzienniku tradycyjnym.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:

1) uczniom:

a) nauczyciel udostępnia ocenioną pracę pisemną na lekcji do wglądu i zapoznania się z oceną;

2) rodzicom:

a) na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu wychowawca informuje rodziców o formach udostępniania ocenionych prac pisemnych. Sporządza stosowną notatkę, którą rodzice potwierdzają podpisem.

b) nauczyciel przekazuje poprzez ucznia ocenioną pracę pisemną rodzicom do wglądu i zapoznania się z oceną. Rodzic potwierdza zapoznanie się z oceną podpisem na pracy pisemnej,

c) nauczyciel udostępnia rodzicom ocenione prace pisemne na pierwszym zebraniu z rodzicami po ocenieniu pracy,

d) w miarę potrzeb nauczyciel udostępnia rodzicom ocenione prace pisemne na indywidualnych spotkaniach,

e) sprawdzone i ocenione prace są przechowywane do końca danego roku szkolnego.

### § 3

#### **Indywidualizacja pracy z uczniem i zwolnienie z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. (uchylono).
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

### § 4

#### **Ocena klasyfikacyjna**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
- 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na dwa tygodnie przed końcem półrocza. Dokładną

datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I–III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć oraz w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w czerwcu danego roku szkolnego w terminie na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;

2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;

3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. W klasach I–III obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Na koniec klasyfikacji śródrocznej nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka. Treść oceny stanowi załącznik do dziennika lekcyjnego. Ocena klasyfikacyjna roczna umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, 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.

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa nie musi być ustalana wg średniej arytmetycznej ocen bieżących.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w klasach IV–VIII w oparciu o następujące kryteria:

1) OCENĘ CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełni wiedzę określoną w podstawie programowej,

b) w sposób oryginalny i twórczy wykorzystuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania problemów,

c) wykazuje się bardzo dużą samodzielnością przy wykonywaniu zadanych prac,

d) poprawnie posługuje się specjalistycznym słownictwem (w zależności od przedmiotu),

e) rozwija własne uzdolnienia,

f) nie powiela cudzych poglądów,

- g) sprawdziany i prace klasowe w większości pisze na ocenę celującą;
  - h) uczestniczy z powodzeniem w konkursach, olimpiadach wiedzy i umiejętności,
  - i) laureat i finalista konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim;
- 2) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę określoną w podstawie programowej,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu zadań w sytuacjach typowych o zróżnicowanej skali trudności,
  - c) samodzielnie i poprawnie wyciąga wnioski ze zdobytej wiedzy,
  - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - e) poszerza posiadaną wiedzę,
  - f) sprawdziany i prace klasowe pisze w większości na oceny bardzo dobre,
  - g) próbuje swoich sił w konkursach;
- 3) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w znacznym stopniu wiadomości określone w podstawie programowej,
  - b) poprawnie wnioskuje (niekiedy z pomocą nauczyciela) na podstawie posiadanej wiedzy,
  - c) pracuje systematycznie,
  - d) potrafi przekazać zdobytą wiedzę innym,
  - e) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - f) sprawdziany i prace klasowe w większości pisze na ocenę dobrą;
- 4) OCENĘ DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) osiągnął w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej niezbędne do dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności przy możliwej pomocy nauczyciela,
  - c) nie rozwiązuje zadań nietypowych i niestandardowych,
  - d) nie proponuje oryginalnych rozwiązań zadań,
  - e) stara się być aktywnym na zajęciach,
  - f) sprawdziany i prace klasowe pisze na ocenę dopuszczającą lub dostateczną;
- 5) OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki i duże problemy z opanowaniem podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości w ciągu dalszej nauki,
  - b) posiadane wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać przy rozwiązywaniu zadań o niewielkim stopniu trudności przy dużej pomocy nauczyciela,
  - c) nie rozwiązuje zadań nietypowych i niestandardowych,
  - d) nie proponuje rozwiązań innowacyjnych i oryginalnych,
  - e) napisze niektóre sprawdziany i prace klasowe na ocenę pozytywną;
- 6) OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w tychże uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) sprawdziany i prace klasowe pisze na ocenę niedostateczną.

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

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty, otrzymuje z danych

zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną (celującą) roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną (celującą) końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

14. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizowane są zebrania dla rodziców uczniów klas I–VIII w formie drzwi otwartych, na których rodzice mają okazję indywidualnych spotkań z nauczycielami i uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów. O proponowanych ocenach niedostatecznych w klasach IV–VIII oraz niepowodzeniach w nauce w klasach I–III rodzice informowani są pisemnie.

15. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca klasy zawiadamia go o proponowanych negatywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pomocą:

- 1) listu;
- 2) maila;
- 3) dziennika elektronicznego.

16. Na tydzień poprzedzający klasyfikację śródroczną i roczną uczniowie i rodzice uczniów klas IV–VIII otrzymują pisemną informację w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym z proponowanymi przez nauczycieli prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne ocenami klasyfikacyjnymi i oceną zachowania ustaloną przez wychowawcę klasy.

## § 5 Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie w rozdziale V, §3.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W klasach IV–VIII wychowawca, ustalając ocenę zachowania, uwzględnia ilość punktów uzyskaną za zachowanie pozytywne i zachowanie negatywne, zgodnie z punktacją przyjętą w karcie zachowania ucznia.
4. Począwszy od klasy czwartej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. W klasach IV–VIII zachowanie ocenia się, przyznając punkty wg tabeli:

## KARTA ZACHOWANIA UCZNIĄ

lp.	zachowania pozytywne	punkty dodatnie	częstotliwość
1.	funkcja w klasie	1-10	Raz w półroczu
2.	funkcja w szkole	1-20	Raz w półroczu
3.	pomoc kolegom w nauce	1-10	Raz w półroczu
4.	stosunek do zajęć pozalekcyjnych, za każde kółko zainteresowań, systematyczne uczęszczanie,	1-20	Raz w półroczu
5.	udział w dowolnym konkursie	10	Na bieżąco
	osiągnięcia:		
	szczebel szkolny (I m-ce, II m-ce, III m-ce, wyróżnienie)	10,8,5,3	Na bieżąco
	szczebel gminny (I m-ce, II m-ce, III m-ce, wyróżnienie)	10,8,5,3	Na bieżąco
	szczebel powiatowy(I m-ce, II m-ce, III m-ce, wyróżnienie)	20,15,10,5	Na bieżąco
	szczebel wojewódzki (I m-ce, II m-ce, III m-ce, wyróżnienie)	25,20,15,10	Na bieżąco
	szczebel ogólnopolski (I m-ce, II m-ce, III m-ce, wyróżnienie)	30,25,20,15	Na bieżąco
6.	stosunek do nauczycieli	1-20	Raz w półroczu
7.	dbałość o porządek na terenie szkoły	1-10	Raz w półroczu
8.	stosunek do obowiązków szkolnych:	1-30	Raz w półroczu
	- stosunek do kolegów		
	- systematyczne przychodzenie do szkoły,		
	- systematyczne przygotowanie do lekcji,		
	- odrabianie zadań domowych,		
	- strój gimnastyczny,		
	- przygotowanie do zajęć artystycznych itd.		
	(uczeń dokonuje samooceny w podanej skali, a wychowawca ewentualnie koryguje ilość przyznanych punktów)		
9.	praca na rzecz klasy	1-20	Na bieżąco
10.	praca na rzecz szkoły	1-20	Na bieżąco
11.	udział w imprezach pozaszkolnych	1-20	Na bieżąco
12.	działalność pozaszkolna	1-20	Na bieżąco
13.	działalność dodatkowa	1-20	Na bieżąco

<b>lp.</b>	<b>zachowania negatywne</b>	<b>punkty karne</b>	<b>częstotliwość</b>
1.	przeszkadzanie na lekcji	1-5	Na bieżąco
2.	niewykonywanie poleceń nauczyciela	1-10	Na bieżąco
3.	aroganckie odzywanie się do nauczyciela	15-20	Na bieżąco
4.	ubliżanie koledze	10	Na bieżąco
5.	zaczepianie słowne lub fizyczne	1-5	Na bieżąco
6.	bójka (po dokładnym przeanalizowaniu każdego przypadku : - czy pobicie z premedytacją, czy namawianie osób trzecich, - czy nieszczęśliwy zbieg okoliczności)	30-100 10-30	Na bieżąco Na bieżąco
7.	wulgarnie słownictwo	10	Na bieżąco
8.	złe zachowanie się w świetlicy i stołówce	1-10	Na bieżąco
9.	niszczenie sprzętu, umebłowania i budynku szkolnego	10	Na bieżąco
10.	niszczenie rzeczy innych	1-20	Na bieżąco
11.	kradzież	20	Na bieżąco
12.	zaśmiecanie otoczenia	5	Na bieżąco
13.	palenie papierosów	20	Na bieżąco
14.	picie alkoholu	30	Na bieżąco
15.	niewywiązywanie się z zobowiązań	1-10	Na bieżąco
16.	wyłudzanie pieniędzy	30	Na bieżąco
17.	spóźnianie na lekcje: za każde 3 spóźnienia	5	Na bieżąco
18.	wychodnie poza teren szkoły podczas przerw	10	Na bieżąco
19.	pozostawanie na terenie budynku szkoły w czasie przerw	10	Na bieżąco
20.	fałszowanie dokumentacji (usprawiedliwienia, podpisy pod uwagami)	20	Na bieżąco
21.	posiadanie narkotyków	100	Na bieżąco
22.	handel narkotykami	100	Na bieżąco
23.	bycie pod wpływem narkotyków	50-100	Na bieżąco
24.	brak usprawiedliwień nieobecności w ciągu tygodnia po przyjsciu do szkoły	10	Na bieżąco
25.	niestosowny strój szkolny	1-5	Na bieżąco
26.	korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji	20	Na bieżąco
27.	korzystanie z telefonu komórkowego w miejscach powodujących utrudnienia komunikacyjne (klatki schodowe, hole, schody wejściowe)	10	Na bieżąco
28.	okłamywanie i oszukiwanie nauczyciela	5	Na bieżąco
29.	cyberprzemoc – po dokładnym przeanalizowaniu każdego przypadku	30-100	Na bieżąco

- 1) po zliczeniu przyznanych punktów, ocenę zachowania ustala się wg zasad:
    - a) każdy uczeń otrzymuje 100 pkt., tzw. „wyjściowych”,
    - b) wychowawca otrzymuje do dyspozycji 50 pkt., które ma prawo dodać lub odjąć,
    - c) uczeń chcący uzyskać ocenę wzorową, nie może przekroczyć 30 pkt. ujemnych,
    - d) uczeń chcący uzyskać ocenę bardzo dobrą, nie może przekroczyć 60 pkt. ujemnych,
    - e) Uczeń chcący uzyskać ocenę dobrą, nie może przekroczyć 90 pkt. ujemnych,
    - f) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyska powyżej 300 pkt,
    - g) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyska 215–300 pkt,
    - h) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyska 130–214 pkt,
    - g) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyska 99–129 pkt,
    - i) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyska mniej niż 99 pkt,
    - j) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco złamał wszelkie obowiązujące normy i zasady etyczne, jego postawa była aspołeczna oraz świadoma, mimo działań ze strony wychowawcy i pedagoga szkolnego. Ocenę naganną słownie motywuje wychowawca klasy;
  - 2) czynności wykonane przez ucznia i zakwalifikowane do wyszczególnionych w tabeli kategorii (z wyjątkiem: zachowania pozytywne pkt 8) uczeń zgłasza wychowawcy na koniec każdego półrocza. Nauczyciel weryfikuje punkty wg podanej skali. Na koniec każdego półrocza uczeń dokonuje samooceny, którą weryfikuje wychowawca (zachowania pozytywne pkt 8);
  - 3) zachowania negatywne ucznia zgłoszone i potwierdzone przez policję, muszą znaleźć odzwierciedlenie w przyznanych punktach ujemnych (wg karty zachowania ucznia);
  - 4) każdy uczeń biorący udział w zorganizowanych zajęciach poza terenem szkoły, może uzyskać punkty dodatnie po przedstawieniu pisemnego potwierdzenia wystawionego przez prowadzącego te zajęcia.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły.
9. Oceny zachowania nie ustala się dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 6.

## **§ 6**

### **Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym mowa, wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. 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.

8. 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.

9. Protokół sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz pisemne prace ucznia z tego sprawdzianu i informacja o ustnych odpowiedziach ucznia są udostępniane rodzicom ucznia na ich prośbę przez przewodniczącego komisji.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do **sprawdzian uwiadomości i umiejętności** w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala tę ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.

13. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Z posiedzenia komisji 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;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. 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.

## **§ 6a**

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

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie.

2. Z wnioskiem może wystąpić uczeń lub jego rodzic.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na danych zajęciach;
- 2) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 3) obecność na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z wyjątkiem dłuższej nieobecności z powodu choroby.

5. Jeśli uczeń nie spełni powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie z odnotowaniem na wniosku przyczyny jego odrzucenia.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i określa formę poprawy, biorąc pod uwagę kryteria oceniania na poszczególne oceny.
7. Poprawa może mieć formę pisemną lub praktyczną w zależności od specyfiki przedmiotu.
8. Poprawa zostaje oceniona zgodnie z Warunkami i Sposobami Oceniania Wewnętrzno-szkolnego.
9. Sprawdzian pisemny lub notatka z przebiegu poprawy w formie innej niż pisemna zostają dołączone doteczki wychowawcy klasy.
10. Jeżeli uczeń nie spełni wymagań otrzymuje ocenę, która nie może być niższa niż przewidywana.
11. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub jego rodzica o podwyższenie rocznej oceny zachowania, wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć szkolnych.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się notatkę.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz notatka z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie, którą dołącza się doteczki wychowawcy klasy.
15. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 7**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z **ust. 5**, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

16. 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 egzaminacyjnej;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. 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.

18. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego oraz pisemne prace ucznia z tego egzaminu i informacja o ustnych odpowiedziach ucznia są udostępniane rodzicom ucznia na ich prośbę przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

## § 8

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną (niedostateczną) ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

6. 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;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. 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.

8. Protokół egzaminu poprawkowego oraz pisemne prace ucznia z tego egzaminu i informacja o ustnych odpowiedziach ucznia są udostępniane rodzicom ucznia na ich prośbę przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

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

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.11.

11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 9**

### **Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej 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. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało- czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszczał na oba przedmioty, to na świadectwie wpisuje się oceny z obu przedmiotów osobno i tak też wlicza się je do średniej.

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

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy...”.
10. 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.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję o wydłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.

### **§ 9a**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 10**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.  
Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz laureat i finalista olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w sytuacjach określonych w przepisach może ukończyć szkołę, nie przystępując do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez 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.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

## **§ 11**

Wewnątrzszkolne ocenianie będzie podlegało ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

## **§ 12**

Uchylono

# **Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 1**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez ewaluację, kontrole, wspomaganie i monitorowanie w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
    - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września,
    - b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną wspólnie z nauczycielami oraz innymi podmiotami szkoły i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - e) przedstawia nauczycielom wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły,
    - f) obserwuje i hospituje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne czynności wynikające z działalności statutowej,
    - g) monitoruje działania nauczycieli związane ze spełnianiem przez nauczycieli wymagań MEN w tym realizacji podstawy programowej,
    - h) tworzy zespoły nauczycielskie, powierza nauczycielom funkcje i zadania;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - a) organizuje wczesne wspomaganie w porozumieniu z organem prowadzącym,

- b) organizuje nauczanie indywidualne,
  - c) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki – na podstawie opinii lekarza,
  - d) informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania, warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach,
  - e) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
  - f) powołuje komisję stypendialną i przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący w budżecie szkoły;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, zawiadamia członków o terminie i porządku zebrania;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
    - a) ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
    - b) ustala tygodniowy, szkolny plan nauczania na podstawie planu ramowego,
    - c) (uchylono),
    - d) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
    - e) może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i powierzać je i odwoływać z nich za zgodą organu prowadzącego szkołę,
    - f) może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
    - g) informuje do 30 września nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonym w danym roku szkolnym terminie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty (niezbędne jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz zgoda organu prowadzącego),
    - i) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
- 9) opracowuje plan obrony cywilnej szkoły;
  - 10) organizuje systematyczny przegląd techniczny obiektu;
  - 11) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

- 13) dopuszcza program do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 14) organizuje kontrolę zarządczą;
  - 15) powołuje komisję dla ucznia objętego egzaminem klasyfikacyjnym lub egzaminem poprawkowym;
  - 16) uchylono;
  - 17) uchylono;
  - 18) dokonuje z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela, oceny pracy nauczyciela, zapoznając go wcześniej z pisemnym projektem oceny:
    - a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przydziela opiekuna stażu oraz ustala ocenę dorobku zawodowego,
    - b) powołuje Komisję Kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty, ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz nadaje stopień nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej,
    - c) wykonuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, zgodne z przepisami,
    - d) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji;
  - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 22) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 5) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) uchylono.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 2

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.

2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 8) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 9) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 10) postanawia o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, do klasy programowo wyższej – raz w jednym cyklu nauczania;
- 11) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I–VIII oraz stypendiów w klasach IV–VIII;
- 12) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
- 13) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 14) wyrażanie zgody i podejmowanie uchwały o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego;
- 15) opracowuje i przygotowuje program wychowawczo-profilaktyczny;

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym

- sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;
- 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) wnioski o indywidualny program lub tok nauki ucznia;
  - 10) propozycje Dyrektora Szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 11) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniom stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 12) szkolny plan nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności w formie uchwały, jej posiedzenia są protokołowane.
8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia rady.
9. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
10. Uchylono.

### **§ 3**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Przy szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu opracowany przez RSU i przedstawiony do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
3. Władzami Samorządu Uczniowskiego są: na szczeblu klas – samorządy klasowe; na szczeblu szkoły – Rada Uczniowska kl. IV–VIII.
4. Do zadań Rady Uczniowskiej należy: przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego; występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami, dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania; proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
5. Sekcje Samorządu: organizacyjna, techniczna, artystyczna, sportowa.
6. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy przy zachowaniu następujących zasad:
    - a) trzech sprawdzianów w ciągu 1 tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
    - b) tygodniowego uprzedzania o zamiarze sprawdzianu,
    - c) dwutygodniowego uprzedzania o zamiarze badania kompetencji.

7. Samorząd Uczniowski opiniuje:

1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

3) skreślenie ucznia z listy uczniów – nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.

8. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.

9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

10. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów; Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw, takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawa do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

6) wyboru Rzecznika Praw Ucznia;

7) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

11. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

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

13. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

14. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

#### **§ 4**

#### **Rada Rodziców**

1. Na terenie szkoły działa Rada Rodziców. Jest ona społecznym organem, reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych), działającymi w szkole. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły. Może ona podejmować także działania w innych miejscach, w których przebywają uczniowie, w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych zadań statutowych szkoły.

2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań, zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
  - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
    - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.
3. Rada Rodziców działa zgodnie zuchwalonym przez siebie regulaminem działalności, który określa jej wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz zasady wydatkowania zgromadzonych przez nią funduszy.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawiciela rodziców z danego oddziału do Rady Rodziców jest określony w regulaminie działalności Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 6) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 7) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie;
  - 8) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;
  - 9) określenie w porozumieniu z Dyrektorem wzoru, obowiązującego na terenie szkoły, stroju galowego oraz sytuacji, wymagających noszenia tego stroju;
  - 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 11) opiniowanie szkolnego planu nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 5

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji, dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach planarnych;
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły;
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie, będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

## Rozdział V

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### PRAWA I OBOWIĄZKI, KARY I NAGRODY

## § 1

### Obowiązek szkolny

1. Do klasy I przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przyjmowane są, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w klasach I po przyjęciu do niej dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Liczba oddziałów klas I jest określona przez Burmistrza Pakości w założeniach do organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Realizację obowiązku szkolnego dzieci podejmują od siódmego roku życia.
4. Istnieje możliwość przyjęcia do klasy pierwszej dziecka sześciolatniego. Może to mieć miejsce na wniosek rodziców, jednakże pod warunkiem, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

5. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, założonej zgodnie z art. 82 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 roku Nr 95 pozycja 425 wraz z późniejszymi zmianami) oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
13. Uchylono.
14. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
15. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
16. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej:
  - 1) do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 2) świadectwa ukończenia programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
  - a) do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
  - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
  - d) wypełnionej „Karty zgłoszenia ucznia do szkoły podstawowej”;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przychodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego;
- 5) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### 17. Przyjęcie do szkoły ucznia, nie będącego obywatelem polskim:

- 1) do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci nie będące obywatelami polskimi na tych samych zasadach, jak obywatele polscy;
- 2) osoba nie będąca obywatelem polskim może zostać przyjęta do klasy II–VIII szkoły podstawowej na podstawie:
  - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły, lub kolejnego etapu edukacyjnego, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, równorzędnemu, polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,
  - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę, lub etap edukacyjny, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, – dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej obcokrajowca;
- 3) w przypadku, kiedy nie można uzyskać dokumentów potwierdzających sumę lat nauki cudzoziemca, rodzic lub opiekun składa pisemne oświadczenie, dotyczące sumy lat nauki szkolnej;
- 4) na podstawie przedstawionych dokumentów Dyrektor Szkoły kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy;
- 5) cudzoziemiec zakwalifikowany jest do klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli nie przedstawi odpowiednich dokumentów, potwierdzających jego edukację za granicą;
- 6) zasady przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej:
  - a) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela lub nauczycieli,
  - b) jeżeli cudzoziemiec nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w obecności osoby władającej językiem cudzoziemca.

18. Dla cudzoziemców i obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor Szkoły organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
19. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym, niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
20. Tygodniowy rozkład zajęć oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły.
21. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu, stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, Dyrektor Szkoły organizuje bezpłatne, dodatkowe zajęcia z tego przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
22. Tygodniowy rozkład zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor Szkoły.
23. Łączny wymiar zajęć dodatkowych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo dla jednego ucznia.
24. Zagraniczna placówka dyplomatyczna lub konsularna albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości, mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do oddziału w tym kształceniu, zostanie zgłoszonych co najmniej 7 cudzoziemców.
25. Łączny wymiar godzin zajęć, o których jest mowa w ust.18, nie może być wyższy, niż 5 godzin tygodniowo.
26. Dyrektor Szkoły ustala dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury pochodzenia cudzoziemca.

## § 2

### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania godności;
  - 3) poszanowania swoich przekonań i wolności;
  - 4) nietykalności osobistej;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osób trzecich;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
  - 8) informacji na temat zakresu wymagań oraz pełnej wiedzy, dotyczącej kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 9) bieżącej, jawnej i obiektywnej oceny stanu wiedzy i umiejętności zgodnej z wewnątrzszkolnym ocenianiem;

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi regulaminami;
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 12) indywidualnych wyróżnień i nagród za wzorową pracę i postawę;
  - 13) korzystania z opieki socjalnej (obiady w stołówce szkolnej, pobyt w świetlicy, udział w zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne);
  - 14) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania wg odrębnych przepisów.
2. Uczeń ma prawo do jednego dnia w miesiącu 13-go bez prac klasowych, sprawdzianów i odpowiedzi na ocenę.
  3. Uczniowie mają prawo wyboru od klasy IV do Rady Samorządu Uczniowskiego.
  4. Uczniowie mają prawo, poprzez działalność samorządową pod opieką opiekuna RSU, wychowawcy i innych nauczycieli organizować imprezy klasowe i szkolne: Święto Patrona Szkoły, Dzień Samorządności, Dzień Dziecka, Dzień Chłopca, andrzejki, mikołajki, Dzień Kobiet, walentynki, biwaki (samowolne opuszczanie szkoły w trakcie w/w imprez jest niedozwolone).
  5. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
  6. Uczniowie z klas I–VIII mają prawo uzyskania pomocy w nauce w następujących formach:
    - 1) uchylono;
    - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  7. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną i innych sytuacjach losowych w czasie wspólnie zorganizowanym.
  8. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

### **§ 3**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) zachowywać się w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) dbać o dobre imię szkoły i współtworzyć jej tradycje;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) współdziałać z kolegami w realizacji zadań klasowych i szkolnych i być współodpowiedzialnym za wyniki tej pracy;

- 5) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 7) dążyć do rozwijania własnych zdolności i umiejętności;
- 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfikacji ich przeznaczenia (biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna, szatnie, zajęcia wychowania fizycznego, boiska szkolne);
- 9) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie: szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób, przeciwstawiać się przejawom brutalności, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów (informować nauczycieli o zauważonych usterkach, uszkodzeniach sprzętu);
- 10) bezwzględnie przestrzegania zakazu przebywania w szkole i na jej terenie pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 11) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 12) uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
- 13) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw;
- 14) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica;
- 15) każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka jako podstawowego dokumentu, umożliwiającego kontakt ze szkołą;
- 16) każdy uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność, niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Usprawiedliwienie ma formę pisemną i może być wystawione przez lekarza, rodziców, prawnych opiekunów lub przedstawicieli instytucji działających na rzecz szkoły (jednakże w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami);
- 17) uczeń ma obowiązek podporządkowywać się poleceniom oraz zarządzeniom Dyrekcji Szkoły, jej pracowników oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 18) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji lub zajęć jedynie na polecenie i za zgodą nauczyciela w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć. Kontakt z rodzicem możliwy jest poprzez wychowawcę, pielęgniarkę szkolną, świetlicę szkolną i sekretariat szkoły. W przypadku wycieczek decyzję o zabranii i korzystaniu z telefonów komórkowych podejmuje kierownik wycieczki. Szczegółowe zasady korzystania z telefonu komórkowego określa *Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości*;
- 19) uczeń ma obowiązek właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 20) uczeń ma obowiązek prezentować postawy określone w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do podejmowania inicjatyw, do pracy zespołowej oraz kultura osobista;

21) dbać o schludny wygląd.

2. Uczeń respektuje przyjęte w szkole zasady współżycia społecznego i normy etyczne:

1) zawsze przestrzega postanowień Statutu i regulaminów szkolnych;

2) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą;

3) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie posiada i nie używa narkotyków;

4) nie przejawia agresji wobec innych;

5) jest uczciwy;

6) szanuje godność osobistą własną i innych osób;

7) reaguje na zachowania negatywne (np. kradzieże, kłamstwa, przemoc);

8) szanuje pracę oraz mienie swoje i innych;

9) dba o kulturę słowa;

10) w grupie rówieśniczej nie wywołuje nieporozumień i konfliktów;

11) jest wzorem do naśladowania, jeżeli chodzi o dbałość o swój wygląd i estetykę otoczenia;

12) jest zawsze czysty i ubrany stosownie do sytuacji.

#### **§ 4**

#### **Strój szkolny**

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny, przyzwoity, a wygląd zadbany i czysty.

2. Uczeń:

1) podczas świąt, uroczystości szkolnych i egzaminu występuje w stroju galowym w kolorach granatowo-białym lub czarno-białym (ciemny dół, biała góra) oraz przypina logo szkoły;

2) na lekcje wychowania fizycznego zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;

3. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy.

4. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy o wpisanie punktów ujemnych.

#### **§ 5**

#### **Nagrody**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia: pochwałę wychowawcy wobec klasy; pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli, na apelu grupy wiekowej; listy pochwalne dla uczniów klas I-III; listy pochwalne dla uczniów klas IV-VIII: złote – średnia powyżej 4,8 i wzorowe zachowanie, srebrne – średnia powyżej 4,5 i wzorowe zachowanie, brązowe – średnia 4,2 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie; odnotowanie osiągnięć ucznia w kronice szkoły; dyplomy dla klasy – za pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, za udział we współzawodnictwie, za osiągnięcia sportowe; nagrodę rzeczową

w postaci książek, przyborów szkolnych, gier dla wyróżniających się uczniów, finalistów konkursów organizowanych w danym roku przez szkołę; nominację do nagrody Super Sportowca, statuetki dla Super Sportowca; świadectwo z biało-czerwonym paskiem; stypendium naukowe od klasy IV – średnia nie niższa niż 4,8 (ustalana każdorazowo na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej), zachowanie – bardzo dobre lub wzorowe oraz stypendium sportowe – średnia min. 3,5 oraz co najmniej dobre zachowanie.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy, samorządu klasowego, opiekuna organizacji.

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## **§ 6** **Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły;

3) uchylono;

4) w przypadku wyjątkowych uchybień wobec Statutu Szkoły – natychmiastowe wezwanie rodzica do szkoły i rozmowa dyscyplinująca w obecności wychowawcy i Dyrektora Szkoły;

5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym postępowaniu ucznia przez Dyrektora Szkoły;

6) uchylono;

7) przeniesieniem do równorzędnej klasy;

8) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty za rażące nieprzestrzeganie Statutu i regulaminu uczniowskiego.

2. Od nałożonej kary, uczeń i jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

3. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i może: oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie; odwołać karę; zawiesić warunkowo wykonanie kary.

4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor.

6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej mu naganie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 7

### **Przestrzeganie praw i obowiązków ucznia**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i praw dziecka przez nauczycieli ustala się następujące procedury: zgłoszenie przez samorząd klasowy problemu wychowawcy klasy, który rozwiązuje problem; spory między wychowawcą, a uczniem rozstrzyga Dyrektor, na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego.

## § 8

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:

- 1) uczeń popełnia czyny o znamionach przestępstwa;
- 2) zachowanie ucznia ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
- 3) uczeń jest członkiem nieformalnych grup rówieśniczych, mających destrukcyjny wpływ na życie szkoły;
- 4) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą nauczycieli i uczniów;
- 5) uczeń sam stał się ofiarą przemocy, wykorzystywania ze strony środowiska szkolnego;
- 6) uczeń nie uznaje autorytetu nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

## § 9

### **Prawa ucznia w zakresie bezpieczeństwa**

1. Szkoła określa warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Warunki określające zapewnienie bezpieczeństwa uczniom opisane są w poszczególnych rozdziałach Statutu Szkoły zgodnie z zagadnieniami tematycznymi.
3. Szkoła podejmuje kroki zmierzające do ochrony ucznia przed agresją i przemocą w szczególności poprzez:
  - 1) reagowanie na każdy jej przejaw;
  - 2) przeprowadzanie lekcji wychowawczych o tematyce agresji;
  - 3) aktywne dyżurowanie nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) udział nauczycieli w szkoleniach podnoszących ich umiejętności wychowawcze;
  - 5) stosowanie metod relaksacji w edukacji wczesnoszkolnej;
  - 6) współpracę z policją, sądem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) pedagogizację rodziców.

4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia ucznia każdy pracownik szkoły, który jest uczestnikiem takiego zdarzenia niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły oraz wciela w życie odpowiednie wewnętrzne procedury.

5. uchylono.

6. Ochrona przed uzależnieniami, demoralizacją opiera się na:

- 1) diagnozie zagrożeń uzależnieniami i demoralizacją;
- 2) realizacji zajęć profilaktycznych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) działalności świetlicy;
- 4) pedagogizacji rodziców;
- 5) ścisłej współpracy z domem rodzinnym;
- 6) systematycznych kontaktach z policją, sądem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) wzbogacaniu kadry pedagogicznej w szeroką wiedzę dotyczącą profilaktyki na szkoleniach i kursach;
- 8) stałej kontroli i analizie frekwencji wszystkich uczniów;
- 9) działalności Klasowych Zespołów Nauczycielskich;
- 10) monitorowaniu terenu szkoły ze szczególnym naciskiem na kontrolę pobytu osób nieupoważnionych;
- 11) zapewnienie uczniom racjonalnego spędzania wolnego czasu w ramach zajęć pozalekcyjnych.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 1**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo -zadaniowe.

1) zespół klasowy tworzą nauczyciele uczący w poszczególnych klasach. Pracą zespołu kieruje wychowawca, który może zwołać posiedzenie w/w zespołu w celu rozwiązania zaistniałego problemu wychowawczego, opiekuńczego, dydaktycznego lub innego w jego klasie;

2) zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele tego samego lub pokrewnych przedmiotów. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Cele i zadania zespołu obejmują: zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także konsultowania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników; wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania; organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli; współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia. W szkole tworzy się

- następujące zespoły przedmiotowe: zespół nauczania wczesnoszkolnego; zespół humanistyczny; zespół przedmiotów ścisłych; zespół sprawnościowy;
- 3) zespoły problemowo-zadaniowe tworzą nauczyciele na wniosek Dyrektora. Powoływane są one doraźnie w celu rozwiązania bieżącego problemu lub zasięgnięcia opinii;
- 4) uchylono.

## § 2

### **Współdziałanie nauczycieli i rodziców**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## § 3

### **Zadania nauczyciela, jego prawa i odpowiedzialność dyscyplinarna**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego: stwarzania uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się przy tym technologią informacyjno – komunikacyjną na zajęciach z różnych przedmiotów, na każdym etapie kształcenia; odwoływania się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracy z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji; przygotowania uczniów do odbioru i wykorzystania środków społecznego przekazu (edukacja medialna);
  - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z zasadami: podczas zajęć jedną grupą opiekuje się jeden nauczyciel (zgodnie z planem organizacji szkoły); za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel; nauczyciel może opuścić miejsce pracy w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba) pod warunkiem, że wyrazi na to zgodę Dyrektor, a opiekę nad klasą w tym czasie przejmie inny pracownik; w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie nauczycielowi opieki nad taką grupą; ucznia

z danej lekcji może zwolnić na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podana jest przyczyna zwolnienia oraz dzień i godzina wyjścia – Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy oraz nauczyciel danych zajęć edukacyjnych; nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki; uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);

3) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;

6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;

8) uchylono.

3. Nauczyciel wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie do użytku programu nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. Nauczyciel może zaproponować do użytku program nauczania opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel wybiera podręczniki z listy podręczników do kształcenia ogólnego dopuszczonych do użytku szkolnego na danym etapie edukacyjnym.

5. Uchylono.

6. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia dziennika lekcyjnego:

1) w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, obecność uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem;

2) nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności.

7. Wychowawcy klas I–III mogą sporządzić opisowe oceny roczne i oceny zachowania techniką komputerową i podpisane dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego. Ocenę tak sporządzoną można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

8. Uchylono.

9. Uchylono.

10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoły prowadzą odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

11. Uchylono.

12. Nauczyciele (wychowawcy świetlicy) prowadzą dziennik zajęć w świetlicy. W dzienniku dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

13. Dzienniki zajęć edukacyjnych w szkole, zajęć pozalekcyjnych i innych mogą być prowadzone w formie elektronicznej, zwanej dalej „dziennikiem elektronicznym”. (od momentu, kiedy szkoła zdecyduje się na prowadzenie takich dzienników).

14. Za zgodą organu prowadzącego dzienniki te mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

15. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych, stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

16. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.

17. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

18. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art.3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

19. W ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, poza pensum nauczyciel może wykonywać inne zadania i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. W szkole prowadzone są kółka zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

20. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN;
- 3) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły;
- 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, tj:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły,
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły,

- c) Nagrody Burmistrza na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
    - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) oceny swojej pracy;
  - 10) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
  - 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
21. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
- Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
22. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
23. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
- Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

#### **§ 4**

#### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) organizuje okresowe spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
  - 7) na miesiąc przed końcem półrocza(roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu;
  - 8) przyjmuje informacje od nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) informuje pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) planuje i koordynuje udzielenie pomocy: ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin;
  - 11) w planowaniu uwzględnia wnioski zawarte w dokumentacji ucznia;
  - 12) z upoważnienia Dyrektora Szkoły informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 14) współpracuje z Klasowym Zespołem Nauczycieli;
  - 15) koordynuje pracę zespołu powołanego dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego – IPET.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Ponadto do obowiązków wychowawcy należy:

1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),

b) analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,

c) pobudzania dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,

d) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

f) systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,

g) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,  
- egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji,

- rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.: przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi,

- rozwiązywanie samorządnych form społecznego życia klasy,

- interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,

- budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska,

- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności,

- współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy,

- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych;

h) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym,

- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem szkolnym i pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia;

i) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,

- wypisywanie świadectw szkolnych,

- wykonywanie innych czynności administracyjnych, dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej;

j) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły formy swojej działalności wychowawczej, zgodne z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły;

k) wychowawca klasy składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.

9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach śródrocznych(rocznych).

10. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.

1) usprawiedliwienie:

a) musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia,

b) czytelny podpis rodzica, zgodny ze wzorem podpisu złożonym w dzienniku lekcyjnym,

c) nie może nastąpić później niż tydzień od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).

11. Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:

1) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;

2) listę dzieci ubezpieczonych;

3) notatki odnośnie klasy z działalności wychowawczej;

4) korespondencję z rodzicami;

5) zeszyty spraw finansowych;

6) usprawiedliwienia nieobecności w szkole;

7) plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny;

8) plan godzin do dyspozycji wychowawcy klasy.

12. Sposób postępowania z dokumentacją stanowiącą wartość archiwalną. Wychowawca klasy zdaje Dyrektorowi Szkoły dokumenty stanowiące wartość archiwalną do końca roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych każdego roku szkolnego.

## § 5

### Zdania Wicedyrektora

1. W szkole powołany jest Wicedyrektor.

2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) współtworzy lub przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły współtworzy tygodniowy rozkład zajęć szkolnych; kalendarz szkolny oraz biuletyn informacyjny dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w stosunku do nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora i w określonym przez niego zakresie;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą, według ustalonego harmonogramu;
  - 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 6) współdecyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
  - 7) ma prawo formułowania projektu oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego, podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - 8) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 9) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Nadzoruje realizację programów promujących zdrowie, bezpieczeństwo, kulturę itp.
5. Koordynuje organizację imprez i uroczystości o zasięgu szkolnym.
6. Nadzoruje estetykę szkoły, w tym świetlicy szkolnej.
7. Współpracuje z lokalną prasą.
8. Nadzoruje organizację konkursów na szczeblu szkolnym z języka polskiego i angielskiego oraz innych konkursów organizowanych przez nauczycieli, podlegających nadzorowi pedagogicznemu Wicedyrektora.
9. Uchylono.
10. Uchylono.
11. Uchylono.
12. Uchylono.
13. Przygotowuje wraz z zespołem projekt zmian w Statucie Szkoły.
14. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły, nie ujęte w zakresie obowiązków a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rytmicznej pracy szkoły.

## **§ 6**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. W szkole tworzy się etat pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) organizowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

3. Do zadań pedagoga w szkole należy ponadto:

- 1) analizowanie przyczyn trudności szkolnych oraz wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami;
- 2) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 3) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) wnioskowanie do odpowiednich instytucji o kwalifikowaną pomoc dla uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo i patologicznych w formie np. rozpatrzenia sytuacji dziecka przez sąd rodzinny itp. oraz monitorowanie zastosowanych działań;
- 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 8) samodoskonalenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **§ 6a**

### **Zadania psychologa szkolnego**

1. W miarę posiadanych środków oraz spełnieniu wymogów określonych przepisami o zatrudnianiu psychologa szkolnego, szkoła zapewnia fachową pomoc psychologiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

3. Ponadto, do zadań psychologa w szkole należy:

- 1) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 4) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 5) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 8) samodoskonalenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **§ 7**

### **Zadania logopedy**

1. W szkole tworzy się etat logopedy.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia rozwoju mowy uczniów;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej – indywidualnej uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.
3. Do zadań logopedy w szkole należy ponadto:
  - 1) uchyłono;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## **§ 8**

### **Zadania opiekuna wolontariatu szkolnego**

1. W szkole wyznacza się opiekuna wolontariatu, która realizuje zadania związane z wolontariatem.
2. Do zadań opiekuna wolontariatu należy:
  - 1) współpraca z podmiotami szkoły;
  - 2) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i rekrutacja uczniów;
  - 3) wyznaczanie zadań odpowiednich do wieku i zainteresowań wolontariusza;
  - 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 5) przygotowanie wolontariusza do pracy;
  - 6) pilnowanie wszelkich formalności związanych z wolontariatem;
  - 7) podtrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 8) nagradzanie i podtrzymanie motywacji wolontariusza;
  - 9) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

## **§ 9**

### **Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa**

1. W szkole wyznacza się osobę pedagogiczną, która realizuje zadania szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) współpraca z podmiotami szkoły;
- 2) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkoły i pielęgniarką;
- 3) współpraca z Radą Rodziców w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny;
- 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z policją, strażą pożarną, sądem w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa;
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole;
- 8) opracowanie z Dyrektorem i pedagogiem procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole;
- 9) promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa.
- 10) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz przestrzegania praw ucznia;

### 3. Dzielenie się wiedzą:

- 1) pomoc nauczycielom, wychowawcom w nawiązaniu współpracy z policją, strażą pożarną i innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa;
- 2) współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole;
- 3) szkolenie Rady Pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 4) propozycje szkoleń Rady Pedagogicznej w zakresie bezpieczeństwa, agresji, przemocy;
- 5) sprawozdanie z działań (dwa razy w roku szkolnym).

## **§10**

### **Zadania opiekuna stażu**

1. W szkole wyznacza się nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu.
2. Do zadań nauczyciela opiekuna stażu należy:
  - 1) pomaganie nauczycielowi stażysty i kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 2) wspieranie nauczyciela stażysty i kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
  - 3) prowadzenie zajęć w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego oraz uzgodnienie z Dyrektorem innego nauczyciela do prowadzenia zajęć;
  - 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
  - 5) omawianie zajęć z nauczycielem stażystą i kontraktowym;
  - 6) opracowanie projektu oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego;
  - 7) udział w składzie komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

## **§ 11**

### **Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego**

1. W szkole wyznacza się osobę pedagogiczną, która pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycielskiego należy:

- 1) planowanie rocznej pracy z zespołem;
- 2) organizowanie i kierowanie przebiegiem zebrań;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu;
- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia związanego z potrzebami zespołu;
- 5) analizowanie z zespołem stopnia realizacji planu pracy, określanie efektów działań półrocznych i rocznych oraz formułowanie wraz z zespołem wniosków do dalszej pracy;
- 6) dokumentowanie pracy zespołu nauczycielskiego: plan pracy, komunikaty z zebrań, raporty z półrocznej i rocznej pracy zespołu nauczycielskiego.

## **§ 12**

### **Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

1. W szkole wyznacza się nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie z przewodniczącym SU zebrań oraz innych form działalności SU;
- 2) planowanie z organem SU rocznej pracy oraz jej dokumentowanie /plan pracy, komunikaty z zebrań SU, raporty z półrocznej i rocznej pracy SU;
- 3) koordynowanie i monitorowanie działalności organu SU;
- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami szkolnymi oraz Dyrektorem Szkoły;
- 5) inspirowanie klasowych samorządów uczniowskich do podejmowania różnorodnej działalności;
- 6) analizowanie z organem SU jego działalności, określanie efektów tej działalności oraz wniosków do dalszej pracy;
- 7) odpowiadanie za organizację wybierania organów SU określoną w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

Zadania nauczycieli bibliotekarzy oraz wychowawców świetlicy znajdują się w Rozdziale VII § 7, 8.

## **§ 12a**

### **Zadania Rzecznika Praw Ucznia**

1. W szkole powołano Rzecznika Praw Ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły.

3. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów;
- 2) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście;
- 3) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy.
- 4) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw Dyrektorowi Szkoły;

- 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami;
  - 6) pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia;
  - 7) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły;
  - 8) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.
4. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:
- 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
  - 6) składanie Dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
  - 7) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego semestru;
  - 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 9) kontrola realizacji spraw spornych.

### **§ 13**

#### **Zadania innych pracowników szkoły**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych (sekretarza szkoły i sekretarki, pracowników obsługi (woźnych, sprzątaczkę, intendenta, kucharki, pomoc kuchenną).

1) do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym zasobów kancelaryjnych,
- b) odbiór, rejestracja, rozdział, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- c) prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły archiwum szkolnego,
- d) prowadzenie spraw uczniowskich w tym dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym,
- e) kierowanie całokształtem zagadnień związanych działalnością administracyjną i gospodarczą placówki,
- f) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi,
- g) sporządzanie danych wyjściowych do list płac nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,
- h) udział w projektowaniu budżetu szkoły;

2) do zadań sekretarki należy w szczególności:

- a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- b) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
- c) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych osób,
- d) udzielanie pierwszej pomocy przed medycznej w razie nieobecności pielęgniarki,
- e) obsługa monitoringu,

- f) współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
- 3) do zadań woźnego szkolnego należy w szczególności:
- a) pełnienie dozoru nad całym budynkiem, otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - b) codzienna kontrola zabezpieczeń szkoły,
  - c) dbanie o stan zieleni, odśnieżanie, kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci,
  - d) wykonywanie prac konserwatorskich w zakresie ciągłego zabezpieczenia sprawności technicznej obiektu w tym lokalizowanie i niezwłoczne eliminowanie uszkodzeń i zagrożeń w budynku i na terenie posesji,.
  - e) sprawowanie nadzoru nad kotłownią w celu zabezpieczenia właściwej temperatury w obiekcie w czasie sezonu grzewczego;
- 4) do zadań woźnej szkolnej należy w szczególności:
- a) utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu sprzątnia,
  - b) zapoznavanie uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych z informacjami zamieszczonymi w księdze zmiany planu, księdze ogłoszeń i zarządzeniami Dyrektora,
  - c) pomoc dyżurującym nauczycielom w przestrzeganiu dyscypliny przez uczniów,
  - d) sprawdzanie celowości wejścia na teren szkoły osób trzecich i w uzasadnionych przypadkach kierowanie ich we właściwe miejsce,
  - e) przestrzeganie harmonogramu dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego;
- 5) do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
- a) utrzymanie w czystości przydzielonego rejonu sprzątnia,
  - b) sprawdzanie po sprzątnięciu pomieszczeń zabezpieczeń okien, kranów ,drzwi i wygaszenie światła,
  - c) troska o całość sprzętu szkolnego w pomieszczeniach podlegających sprzątniu;
- 6) do zadań sprzątaczk na boisku szkolnym „Orlik” należy w szczególności:
- a) pełnienie dozoru nad budynkiem i posesją obiektu sportowego „Orlik”,
  - b) otwieranie i zamykanie w ustalonych godzinach,
  - c) utrzymanie w czystości budynku , boisk i terenu przyległego do obiektu,
  - d) wydawanie sprzętu szkolnego i troska o niego;
- 7) do zadań kucharek szkolnych należy w szczególności:
- a) odpowiedzialność za ilościowe pobranie artykułów żywnościowych od intendentki,
  - b) odpowiedzialność za jakość sporządzania posiłków i punktualność ich wydawania,
  - c) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków,
  - d) przygotowanie wraz z intendentką jadłospisów tygodniowych i miesięcznych,
  - e) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków oraz troska o całość użytkowanych urządzeń;
- 8) do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- a) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanej herbaty,
  - b) przygotowanie i wydawanie herbaty,
  - c) pomoc w przygotowywaniu posiłków,
  - d) mycie naczyń kuchennych,
  - e) troska o całość urządzeń użytkowanych w pomieszczeniach kuchni;
- 9) do zadań intendentki szkolnej należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji materiałowej magazynu,
- b) przyjmowanie wpłat za korzystanie z obiadów szkolnych w świetlicy szkolnej i systematyczne odprowadzanie zebranych pieniędzy do Urzędu Miejskiego, rozliczanie zaliczek,
- c) zakup artykułów żywnościowych i wydawanie ich z magazynu zgodnie z jadłospisem,
- d) przygotowywanie jadłospisu tygodniowego i miesięcznego z zachowaniem właściwej wartości kalorycznej i zastosowaniem składników odżywczych.

2. Zasady zatrudniania innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansową zapewnia księgową (zgodnie z porozumieniem zawartym z Urzędem Miejskim w Pakości na obsługę finansową placówki).

4. Opiekę medyczną zapewnia pielęgniarka szkolna. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach;
- 2) przeprowadzanie badań przesiewowych;
- 3) profilaktyka i promocja zdrowia.

Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki ustalony jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Medicus” w Pakości i określają go odrębne przepisy.

5. W/w osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły może zatrudniać asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I–III lub asystenta wychowawcy świetlicy:

- 1) do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy;
- 2) asystent musi posiadać wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne;
- 3) asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym, że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego;
- 4) asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

7. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej; kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród;
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 1**

#### **Oddział klasowy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
  - 2b. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 2c. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. – 12. Uchylono.

### **§ 2**

#### **Podział oddziału na grupy**

1. Podział na grupy oddziałów szkolnych dotyczy zajęć z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych, informatyki w oddziałach, liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV–VIII prowadzone są w grupach, liczących do 26 uczniów.

### § 3

#### Formy pracy i organizacja roku szkolnego

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni pełny tydzień stycznia a drugie 31 sierpnia.
6. Klasyfikowanie uczniów podczas Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej przeprowadza się śródroczne w ciągu ostatniego pełnego tygodnia przed rozpoczęciem ferii, a roczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
7. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego (termin zależny od danego roku szkolnego).
8. Wiosenna przerwa świąteczna trwa od czwartku, poprzedzającego święta i kończy się w pierwszy wtorek po świętach.
9. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalne i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dni wolne, muszą być skonsultowane z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz umieszczona na stronie internetowej szkoły.
11. W uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
12. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych, organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz podanie jej na stronie internetowej szkoły.

## § 4

### Zajęcia dodatkowe

#### 1. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia.

1a. W szkole organizację gimnastyki korekcyjnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z lekarzem, pielęgniarką szkolną, nauczycielem zajęć ruchowych klas I–III lub nauczycielem wychowania fizycznego i nauczycielem gimnastyki korekcyjnej na podstawie testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich lub specjalistycznych badań lekarskich.

2. W ramach udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje następujące jej formy:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć – do 8; czas trwania – 45 minut;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – dla uczniów mających trudności w nauce, liczba uczestników – do 8; czas trwania – 45 minut.
- 3) zajęcia specjalistyczne:
  - a) korekcyjno-kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników – do 5; czas trwania – 45 minut,
  - b) logopedyczne – dla uczniów z deficytami, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
  - d) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się – czas trwania – 45 minut;
- 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób – czas trwania – 45 minut.

## **§ 5**

### **Arkusz organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 29maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 5a**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy , obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## **§ 5b**

### **Rekrutacja**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor przyjmuje dziecko o którym mowa w ust. 3 jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę szkolną w szkole podstawowej lub;
  - 2) dziecko posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art.168 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz zatrudniających pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## **§ 6**

### **Religia, etyka i WDŻ**

1. Religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii i/lub etyki, WDŻ objęci są zajęciami opiekuńczymi w świetlicy szkolnej;
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
  - 4) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
  - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
  - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;

- 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
  - 11) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
  - 12) uczniowie uczęszczający na lekcje religii, uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
  - 13) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego Kościoła.
  - 14) ocena roczna uzyskana z religii jest wliczana do średniej ocen.
2. Jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą może być prowadzona etyka. Życzenie rodziców musi być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Uczeń może uczestniczyć jednocześnie w zajęciach religii i etyki, może też nie uczestniczyć w żadnym z nich.
- 3a. Po złożeniu przez rodzica pisemnego oświadczenia o udziale dziecka w zajęciach religii lub etyki udział wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Szczegółowe zasady oceniania z religii i etyki zawarte są w rozdziale III.
5. Zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie prowadzone są w każdej klasie po 14 godzin w tym po 5z podziałem na grupy dla dziewcząt i chłopców.
- 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice w formie pisemnej zgłoszą taką prośbę do Dyrektora Szkoły;
  - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
  - 3) fakt udziału w zajęciach odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył(a)”.

## § 7

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  - 1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają: gromadzenie i opracowanie zbiorów; korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę; korzystanie ze środków audiowizualnych na miejscu; prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej w grupach oraz innych form pracy pozalekcyjnej.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez: rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji; kształcenie kultury czytelniczej; wdrażanie do poszanowania książki; udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami; wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych; otaczanie opieką uczniów mających trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez: uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece: opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez; uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością; sprawozdanie z pracy biblioteki; projektowanie wydatków na rok kalendarzowy; odpowiedzialność za dokumentację pracy biblioteki; umożliwienie komisji skontrolnej przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych, zwanej skontrum oraz uczestniczenie w toku pracy komisji;

2) zakres pracy pedagogicznej z czytelnikami: udostępnianie zbiorów; udzielanie informacji bibliograficznych; rozmowy z czytelnikami o książkach; poradnictwo w wyborach czytelniczych; prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z programem; udostępnianie nauczycielom i opiekunom potrzebnych materiałów; informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa; prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce; dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych, przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników; współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w szczególności z biblioteką publiczną, z której korzystają uczniowie, polegająca między innymi na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, uzgadnianiu zasad uzupełniania zbiorów w celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych uczniów;

3) praca organizacyjna: gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami; opracowanie biblioteczne zbiorów; selekcja zbiorów i ich konserwacja; organizowanie warsztatu informacyjnego; wydzielenie księgozbioru podręcznego; prowadzenie katalogów; udostępnianie zbiorów;

4) współpraca z rodzicami i instytucjami;

5) ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników uczniom szkoły;

6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelnicy;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
- 8) zarządzanie kontroli zbiorów bibliotecznych, zwanej skontrum, które jest przeprowadzane zgodnie z: Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 20 listopada 2008 r. nr 205, poz. 1283).

## § 8

### **Świetlica szkolna i kierownik świetlicy**

1. W szkole działa świetlica.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów dojeżdżających oraz dzieci opieki świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie dojeżdżający, którzy po skończonych lekcjach sami wracają do domu są zobowiązani okazać pisemną zgodę rodziców.
4. Czas pracy świetlicy trwa od 7.15 do 15.15.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupach, pod opieką jednego nauczyciela nieprzekraczających 25 uczniów.
6. Uchylono.
7. Wychowawcy świetlicy nawiązują ścisłą współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Świetlica prowadzi dożywianie w formie obiadów oraz szklanki herbaty.
9. Świetlica koordynuje dożywianie dzieci z rodzin w trudnej sytuacji finansowej:
  - 1) obiady finansowane przez OPS i sponsorów przyznawane są na podstawie opinii wychowawców sporządzanych w oparciu o znajomość środowiska rodzinnego oraz potrzeb dziecka.
  - 2) kwalifikacje opiniuje zespół w składzie: przedstawiciel świetlicy, pedagog, intendent i Dyrektor Szkoły.
10. Pracownikami świetlicy są wychowawcy świetlicy.
11. Uchylono.
12. Uchylono.
13. Uchylono
14. Wychowawcy świetlicy są odpowiedzialni za: opracowanie rocznego planu pracy świetlicy; opracowanie miesięcznych planów pracy; opiekę nad uczniami dojeżdżającymi w czasie ich pobytu w świetlicy; ustalenie harmonogramu pracy oraz planów kółek zainteresowań w świetlicy; współpracę z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas; opiekę nad dziećmi współpracę z rodzicami; wystrój i estetykę świetlicy (stołówki); dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków; prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji świetlicy; współpracę z komisją do spraw żywienia dzieci (przydział obiadów bezpłatnych); uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy, kuchni i stołówki; eksploatację

posiadanego wyposażenia, materiałów i pomocy szkolnych i zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem oraz przedstawienie do wybrakowania i spisania zużytych.

15. Dokumentację pracy świetlicy stanowi: roczny plan pracy; miesięczny plan pracy; ramowy, tygodniowy rozkład zajęć świetlicy uwzględniający pracę kół zainteresowań; regulamin świetlicy; regulamin uczniów dowożonych; karty kwalifikacyjne na dożywianie; oświadczenia rodziców (zwolnienia); wnioski zapisu dziecka do świetlicy; wykaz uczniów dowożonych z poszczególnych klas; plan lekcji; kronika świetlicy; dziennik zajęć świetlicy szkolnej.

16. Zakres obowiązków kierownika świetlicy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
- 2) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;
- 3) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 4) zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;
- 5) dysponowanie funduszami na wyposażenie kuchni i świetlicy oraz na zakup pomocy dydaktycznych;
- 6) koordynowanie działaniami dydaktycznymi, opiekuńczymi, wychowawczymi świetlicy zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 7) sprawdzanie prawidłowości zapisów w dziennikach zajęć świetlicowych;
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
- 9) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
- 10) kontrolowanie zleconej pracownikowi pracy od strony ilościowej i jakościowej;
- 11) motywowanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 12) współpraca z wychowawcami klas, Dyrekcją Szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 13) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej z dożywianiem, przedkładanie wniosków Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
- 14) wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły, nie ujęte w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rytmicznej pracy szkoły.

## **§ 9**

### **Innowacje pedagogiczne**

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mają prawo do stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych o charakterze programowym, organizacyjnym lub metodycznym mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w formie innowacji pedagogicznych.

2. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.

3. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów.

4. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznych wymaga przyznania szkole dodatkowych środków finansowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.

5. Innowacja nie może naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki oraz uzyskiwania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia innowacji pedagogicznych określa *Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości*.

## **§ 10**

### **Baza szkoły**

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: sal dydaktycznych z wyposażeniem; sali gimnastycznej wraz z zapleczem; terenu rekreacyjnego, boisk sportowych, boiska „Orlik”, placu zabaw; pomieszczenia bibliotecznego i świetlicy szkolnej; z zaplecza kuchennego i stołówki; archiwum; sekretariatu; gabinetu dyrektora i wicedyrektora; pracowni komputerowej; monitoringu wizyjnego; gabinetu socjoterapii; gabinetu pierwszej pomocy.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Statut Szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Statut przedstawiany jest do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
3. Wszelkie zmiany w Statucie i załącznikach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
4. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Dla uzyskania prawomocności Statut wymaga zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący.
6. Zmiany do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
7. Statut Szkoły wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

#### **§ 2**

##### **Uchwała**

Tekst jednolity z dnia 2 lutego 2021 r.