



**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W KRASNYMSTAWIE  
Z ODDZIAŁAMI GIMNAZJALNYMI**

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta z dnia 29 listopada 2017 r. ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

DZIAŁ I.....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	5
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta .....	6
DZIAŁ II.....	7
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	10
Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy .....	19
psychologiczno–pedagogicznej .....	19
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	30
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....	33
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	35
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka.....	36
na I – szym etapie edukacyjnym.....	36
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom.....	38
DZIAŁ III .....	39
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje .....	39
DZIAŁ IV .....	52
Rozdział 1 Organizacja nauczania .....	52
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	56
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	57
Rozdział 3 Organizacja szkoły .....	66
DZIAŁ V.....	72
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	72
DZIAŁ VI .....	85
Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....	85
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	86
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	87
Rozdział 4 Strój szkolny .....	88
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	89
Rozdział 6 Nagrody i kary .....	89
Rozdział 7 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych .....	91
DZIAŁ VII .....	92
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	92

§ 104. Szczegółowe zasady oceniania klas 1-3.....	95
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły .....	122
DZIAŁ VIII.....	123
Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole .....	123
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	123
DZIAŁ IX.....	126
Ceremoniał szkolny .....	126
DZIAŁ X.....	129
Postanowienia końcowe .....	129
DZIAŁ XI.....	130
Przepisy przejściowe.....	130

# DZIAŁ I

## Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

**§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Poniatowskiego 37.
  3. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw.
  4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
  5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne .
  6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie”.
  7. Szkoła jest jednostką budżetową.
  8. Obwód szkoły obejmuje ulice: Adama Mickiewicza, Anny Jagiellonki, Bociana, Ceramiczna, Cicha, Czysta, Grunwaldzka, Jana Kilińskiego, Kacza, Kołowrót, Kościuszki, Królowej Bony, Królowej Jadwigi, Królowej Sońki, Kuflowa, Leonida Gawryłowa, Litewska, Łakowa, Pocztowa, Podmiejska, Podwale, Polewana, PCK, Rybia, St. A. Poniatowskiego, S. Okrzei – numery parzyste, Szkolna, Topolowa, Władysława Jagiełły, Wspólna, Zygmunta Augusta.
  9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum).
  10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki różne formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego/nadzorującego zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i/lub integracyjne.
13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci rodziców/prawnych opiekunów zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
16. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Krasnegostawu .
17. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Krasnymstawie*.

## Rozdział 2

### Misja szkoły, model absolwenta

#### § 2. 1. Misja szkoły

Jesteśmy Publiczną Szkołą Podstawową nr 1 prowadzoną przez Miasto Krasnystaw. Naszą działalnością edukacyjną i wychowawczą obejmujemy dzieci i młodzież z naszego środowiska, jak również przyjmujemy uczniów z innych rejonów zainteresowanych naszą ofertą. Nadrzędnym celem, jaki sobie stawiamy, jest tworzenie przyjaznej szkoły, dającej szansę rozwoju uczniom, nauczycielom, rodzicom. Wybrany cel osiągamy, odczytując nasze potrzeby oraz dbając o wzajemne poczucie bezpieczeństwa. Wartości, którymi kierujemy się, to: rodzina, zdrowie, uczciwość, odpowiedzialność, godność, szacunek. Wyróżnia nas: potrzeba ciągłego doskonalenia się, twórczość w działaniu i radość z osiągniętych sukcesów. Dumni jesteśmy z ponad 100-letniej tradycji szkoły podstawowej, z osiągnięć edukacyjnych i sportowych naszych uczniów, z dobrej współpracy ze szkołami w kraju i za granicą, z sukcesów naszych absolwentów.

#### 2. Wizja szkoły

Szkoła będzie zawsze wspólnotą uczniów, nauczycieli i rodziców. Naszym celem jest kształcenie i wychowanie młodych ludzi tak, by w pełni sprościli zadaniom, jakie stawia przed nimi współczesny świat. Zawsze będziemy tworzyć środowisko przyjazne uczniom i rodzicom, w którym panują jasne, przejrzyste zasady. Stworzymy również warunki do rozwijania pasji do nauki jako procesu trwającego przez całe życie. W naszej pracy będziemy kierować się pedagogiką akceptacji ucznia, jego potrzeb i jego indywidualności. Wobec uczniów będziemy wymagający, życzliwi, wspierający i twórczy.

### 3. Model absolwenta:

1. Prezentuje wysoka kulturę osobista i trwałe nawyki dobrego wychowania,
2. Umie podejmować działania korzystne dla siebie i nie narażające innych,
3. Ponosi odpowiedzialność za swoje postępowanie i podjęte decyzje,
4. Zna i szanuje dziedzictwo ludzkości,
5. Ma potrzebę aktywnego uczestnictwa w życiu społeczno - kulturalnym,
6. Posiada wiedzę pozwalającą na dalsze kształcenie, doświadczenie nabyte w szkole i poza nią umie właściwie wykorzystać w życiu,
7. Potrafi wyrażać własne poglądy i bronić własnych przekonań,
8. Sprawnie korzysta z różnych źródeł wiedzy,
9. Umie współdziałać w zespole, podejmować prace grupowa i współdecydować o celach grupy,
10. Ma określone zainteresowania, poszukuje nowych obszarów dla swojej aktywności;
11. Potrafi myśleć twórczo, stawiać sobie cele i je realizować,
12. Sprawnie posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym,

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – profilaktycznym „Zdrowa i bezpieczna Jedynka”*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### 2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **3. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;



- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponad to ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
- 21) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej i socjoterapeutycznej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 4.** Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

**§ 6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;
- 2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

**§ 8. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

- 2.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

**§ 9. Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- b) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - c) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - d) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
  3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
  5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
  6. Program nauczania zawiera :
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
    - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
    - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
  7. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
  8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
  9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
  10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i przedmiotu, rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do końca każdego roku szkolnego.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

#### **§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
  9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

**§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Krasnymstawie.
  7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
  8. Wypożyczenia podręczników rejestrowane są na kontach czytelników w bibliotece szkolnej.
  9. Potwierdzenie odbioru materiałów ćwiczeniowych kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.
  10. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
  11. W terminie wskazanym przez bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
  12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
    - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
    - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
    - 3) czytelnicy zobowiązani są do obłożenia podręczników w okładki ochronne.
    - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
    - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
    - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
    - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom
  13. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
  15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.



**§ 12. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym „Zdrowa i bezpieczna Jedyńka”**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

**§ 13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego „Zdrowa i bezpieczna Jedyńka”;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:**

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację wycieczek integracyjnych,
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii o potrzebie takiej formy edukacji.

2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi .

4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 15. 1.** W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

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



**§ 16.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§ 17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

**§ 19.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 20.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego na przerwie;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (*w przypadku uczniów kl. I – III*);
- e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej, hali sportowej i na boiskach szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej, Regulaminem Korzystania z Hali Sportowej oraz Regulaminem Korzystania z Boisk Sportowych ze sztuczną nawierzchnią.

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 22.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

#### **§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych

zajęć	
czas trwania jednostki	60 minut
zajęć	
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub opinii

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki	60 minut,
zajęć	
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora lub zaleceniami PPP

4) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela,
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki	60 minut,
zajęć	
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### **§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

##### **1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

##### **3. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:**

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, obozy językowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

##### **4. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

##### **5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
1. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
  - 6) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  - 7) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  - 8) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/.



- 9) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnego zapisu w Dzienniku organizacji Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej”.
- 10) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 11) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 12) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
- 13) Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 14) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 15) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 16) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- 17) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- 18) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 19) W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
- 20) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 21) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
- 22) Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2.
- 23) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

- 24) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
- 25) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 26) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 27) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 28) W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 29) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w ustalonych terminach. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
- 30) Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Krasnymstawie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań i obowiązków **każdego nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
  - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – wychowawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;

## **2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### **3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:

12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14. współpracę z pielęgniarzką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### **4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

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

13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 28.** W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne



prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 29. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

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

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 30.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

**§ 31.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 32.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**§ 33. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
  - c) korekcyjno – kompensacyjne;
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - e) zajęcia specjalistyczne;
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 34. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 35.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole .

**§ 36.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie



- oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
  7. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych .

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

**§ 37. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

- psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami .
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/  
Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
  11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
  12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
    - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
    - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
    - 3) dla uczniów oddziałów gimnazjalnych – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
  13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
    - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
  14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
  15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
  16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
  17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 38.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN/IPN 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/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. 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.
4. Uczeń może realizować ITN lub IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN lub IPN 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.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub IPN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. 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.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN lub IPN, w formie decyzji kierowniczej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej. W przypadku odmowy dyrektor wydaje decyzję administracyjną.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony .
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN/IPN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN/IPN 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.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN/IPN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN/IPN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 7

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 39.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.

- 1) w zakresie organizacji szkoły:
  - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
  - b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
  - c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- f) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
- g) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- h) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- e) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- e) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzony z rodzicami wywiad;
- f) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych)
- g) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, wyjściach do kina itp.);

- h) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- i) każdemu dziecku szkoła w miarę możliwości zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne itp.);
- j) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- b) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie.

## 2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczno-społeczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

## Rozdział 8

### Pomoc materialna uczniom

**§ 40. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1. udzielanie pomocy materialnej:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,



- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## **DZIAŁ III**

### **Rozdział 1**

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

**§ 41. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza w Krasnymstawie.;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 42.** Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

**§ 43.1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 44.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 45.** Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:
  - 1)stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
  - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;



- 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne .
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej .
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazuje go organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli zapisów statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 46.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 47. Wicedyrektorzy**

W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów:

- 1) wicedyrektor do spraw wychowawczo-dydaktycznych,
- 2) wicedyrektor do spraw organizacyjno-dydaktycznych.

#### **§ 48.1 Wicedyrektor ds. wychowawczo - dydaktycznych:**

1. Organizuje i kontroluje pracę wychowawców klas i jest ich bezpośrednim przełożonym.

2. Planuje, w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz priorytety MEN, codzienną działalność wychowawczą i dydaktyczną klas, w tym szczególnie koordynuje prace wychowawców związane z konstruowaniem planu pracy wychowawczej na dany cykl edukacyjny oraz tematykę godzin wychowawczych dla danego poziomu klas.
3. Kieruje pracami związanymi z ewaluacją programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Dbą o warunki i kształtuje właściwą atmosferę pracy w grupach wychowawczych, w tym szczególnie organizuje pracę zespołu wychowawczego.
5. Pełni funkcję przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w szkole podstawowej.
6. Organizuje zebrania nauczycieli zespołów klasowych.
7. Dokonuje kontroli dokumentacji wychowawcy klasowego.
8. Prowadzi obserwację zajęć wychowawczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Sporządza informacje o pracy wychowawczo-profilaktycznej szkoły.
10. Organizuje i kontroluje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniów szkoły.
11. Organizuje pomoc, wspiera i udziela pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom w zakresie rozwiązywania różnych problemów wychowawczych.
12. Organizuje i kontroluje działalność kulturalną szkoły.
13. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw lekcyjnych.
14. Pełni nadzór nad zeszytem osiągnięć uczniów i monitoruje losy absolwentów.
15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną, szkolnymi służbami psychologiczno – pedagogicznymi i działalnością Samorządu Uczniowskiego.
16. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia ich efektywności.
17. Monitoruje frekwencję uczniów.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
19. Jest współodpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych.

Wicedyrektor do spraw wychowawczo-dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:

1. organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
2. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
3. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
4. podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki,
5. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i organem nadzorującym, Radą Rodziców, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
6. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. organizacyjno – dydaktycznych przejmuje jego obowiązki:
  - 1) Diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły.
  - 2) Rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne.
  - 3) Planuje rozwój szkoły i rozwój własny.
  - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 5) Przygotowuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli.
  - 6) Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
  - 7) Sporządza notatki służbowe.
  - 8) Kreuje wizję szkoły otwartej, wolnej, autonomicznej i nowoczesnej.

- 9) Monitoruje osiągnięcia szkoły.
- 10) Rozwiązuje konflikty interpersonalne.
- 11) Pełni rolę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej szkoły.

**§ 48.2. Wicedyrektor ds. organizacyjno - dydaktycznych:**

1. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli, zgodnie z przepisami prawa i przyjętym regulaminem.
3. Współpracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
4. Nadzoruje właściwe działanie e-dziennika.
5. Dokonuje kontroli prowadzenia e-dziennika przez wszystkich nauczycieli i wychowawców.
6. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych w systemie informatycznym oraz ręcznym, a w szczególności przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych, podejmuje działania w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Organizuje i kontroluje pracę nauczycieli poszczególnych przedmiotów i jest ich bezpośrednim przełożonym.
8. Planuje pracę dydaktyczną klas, w tym szczególnie organizuje i koordynuje prace zespołów przedmiotowych. Organizuje zebrania nauczycieli zespołów przedmiotowych.
9. Organizuje i kontroluje przebieg próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
10. Organizuje przebieg egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
11. Organizuje i kontroluje przebieg konkursów i olimpiad.
12. Monitoruje efekty dydaktyczne. Sporządza informacje o pracy dydaktycznej szkoły.
13. Opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wykazy programów nauczania i podręczników szkolnych.
14. Przewodniczy zespołowi ds. poprawy efektów kształcenia.
15. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. Prowadzi księgę zastępstw w wersji elektronicznej, dba o właściwe przechowanie jej wydruku.
16. Nadzoruje i kontroluje karty rozliczenia zastępstw i godzin ponadwymiarowych.
17. Realizuje zadania wynikające z planu nadzoru pedagogicznego, w tym szczególnie prowadzi obserwację zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw lekcyjnych.
19. Jest współodpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Wicedyrektor do spraw organizacyjno - dydaktycznych pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:

1. organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
2. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
3. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

4. podpisuje dokumenty, w tym dokumenty finansowe, w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki,
  5. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i organem nadzorującym, Radą Rodziców, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
  6. W przypadku nieobecności wicedyrektora ds. wychowawczo – dydaktycznych przejmuje jego obowiązki.
- 1) diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły,
  - 2) rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne,
  - 3) planuje rozwój szkoły i rozwój własny,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) przygotowuje projekt oceny pracy podległych nauczycieli,
  - 6) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
  - 7) nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 8) kreuje wizję szkoły otwartej, wolnej, autonomicznej i nowoczesnej,
  - 9) monitoruje osiągnięcia szkoły,
  - 10) rozwiązuje konflikty interpersonalne,
  - 11) współtworzy prawo wewnątrzszkolne.

#### **§ 49 . Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
  - 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.

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 50. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,



- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnętrznych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ponadto, Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  - 5) uczestniczyć w doskonaleniu i organizacji warunków pracy szkoły;
  - 6) gromadzić fundusze pochodzące z deklarowanych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 7) planować wydatki w ramach tych funduszy
10. Zasady organizacji pracy Rady Rodziców, zakres i formy jej działalności określa regulamin działania Rady Rodziców, który stanowi osobny dokument .

## § 51. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentami ogółu uczniów.
4. Interesy Samorządu reprezentuje na zewnątrz przewodniczący
5. Do zadań samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) przedstawianie władzom opinii i potrzeb uczniów,
  - 5) współdziałanie z władzami zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) dbanie o mienie zespołu,
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce,
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński).
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej,
  - 10) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor zespołu.
6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
  - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
  - 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
  - 4) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła,
  - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży,
  - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręcze za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na rzecznika praw ucznia,
  - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
  - 10) wydawania opinii, na wniosek dyrektora Zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

7. Przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym w sprawach dotyczących bezpośrednio praw i obowiązków ucznia.
8. Samorząd pracuje w oparciu o własny roczny plan.
9. Dwa razy w ciągu roku Samorząd składa sprawozdanie ze swojej pracy na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej.
10. Szczegółowe zasady działalności Samorządu określa regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 52. Zasady współpracy organów szkoły.**

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz właściwego przepływu informacji ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalane nie później niż do 15 września.
  - 2) Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły zgodnie z rozdzielnikiem SZJ ISO 9001:2008.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowanie lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu oraz w pokoju nauczycielskim,
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu,
  - 4) dysk sieciowy dostępny poprzez login każdemu pracownikowi z możliwością odczytu lub edycji,
  - 5) apele szkolne,
  - 6) gazetę szkolną.
5. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
6. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

10. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

11. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.

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

### **§ 53. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, wicedyrektora lub innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym.
3. Komisja jest powołana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
4. Komisja jest zobowiązana do zbadania przyczyny konfliktu, wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Spory pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
9. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,

3) dyrektor zespołu.

**10.** Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

**11.** Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczniów,
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Pracownik szkoły.

**12.** W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

**13.** W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

**14.** W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

**15.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania

**§ 54. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowym, w klasach I-III SP;
- 2) w systemie klasowo – lekcyjnym w pozostałych klasach szkoły podstawowej;
- 3) w systemie klasowo – lekcyjnym w oddziałach gimnazjalnych;

- 4) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 5) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u.
  - 6) w toku nauczania indywidualnego;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
  - 10) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 12) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min., z wyjątkiem klas I-III SP, w których nauczyciel prowadzący ustala czas trwania poszczególnych zajęć, zachowując ogólny tygodniowy wymiar i higienę pracy umysłowej uczniów.
  4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
  5. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych po czwartej godzinie lekcyjnej – 15 minut, po piątej i szóstej – 20 minut.
  6. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
  7. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 55.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

2. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
3. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) zajęć tanecznych;
  - 4) aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 10 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodni



4. W zależności od wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę:
  - 1) w klasach 1-3 szkoły podstawowej zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2) liczba uczniów może być zwiększona do 27, ale na wniosek rady oddziałowej i w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dyrektor szkoły w tym przypadku jest zobowiązany zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
  - 3) w klasach 4-6, w których liczba uczniów przekracza 24, nauczanie niektórych przedmiotów można prowadzić w oddziałach podzielonych na dwie grupy tak, aby grupy liczyły nie mniej niż 12 uczniów.
  - 4) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W celu wyrównania liczebności klas czwartych dopuszcza się możliwość ponownego podziału klas trzecich szkoły podstawowej, w terminie do ostatniego tygodnia czerwca, po uprzednim poinformowaniu i konsultacjach z rodzicami.
6. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 32 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów tych oddziałów byłaby niższa niż 18. Wyjątek stanowią oddziały już utworzone, w czasie funkcjonowania, których liczba uczniów znacznie zmniejszyła się.
7. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
10. W klasach integracyjnych podział na grupy na ww. zajęciach jest obowiązkowy bez względu na liczbę uczniów.
11. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów),
  - 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów),
  - 3) informatyki (jeden uczeń przy komputerze).
12. Może obowiązywać inny system organizacji zajęć zależny od przedmiotu i treści programowych przewidzianych do realizacji w danej klasie
13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach odrębnie dla chłopców i dziewcząt, z wyjątkiem klas 1-3 szkoły podstawowej, gdzie nie ma podziału. W przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyoddziałowe. Liczebność grup nie może przekraczać 26 uczniów.
14. Decyzję w sprawie podziału klasy na grupy podejmuje dyrektor zespołu na wniosek nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

#### **§ 56. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.



2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 57. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 58.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział V – *Wewnętrzne zasady oceniania*.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 59.** 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 zwalania 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”.

**§ 60.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 61.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 62.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 63.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 64.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej w wersji papierowej;
- 2) Dziennik pedagoga i psychologa w wersji elektronicznej;
- 3) Dziennik biblioteki w wersji elektronicznej;
- 4) Dziennik zajęć innych (korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego, itp.) w wersji elektronicznej
- 5) Dziennik świetlicy szkolnej w wersji elektronicznej;

2. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”, który stanowi osobny dokument.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 65. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
  - 8) akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - 1) zasady kultury bycia,
  - 2) zasady skutecznego komunikowania się,
  - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - 4) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

## **§ 66. Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolny Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Koła;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### **6. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariatu**

- 1) Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców
- 3) Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

#### **7. Formy działalności:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
- 4) Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 5) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń

#### **8. Nagradzanie wolontariuszy**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - 2) przyznanie dyplomu „Złota Jedynka”,
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
4. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, który stanowi odrębny dokument.
5. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe .

#### **§ 67. Doradztwo zawodowe**

##### **1. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz dzieci i młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.



## **2. Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
- 11) dla uczniów oddziałów gimnazjalnych organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

## **3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej/ ponadgimnazjalnej
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## **4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,



- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz dostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkolny System Doradztwa Zawodowego;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

## **5. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.**

### **1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:**

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) bibliotekarzy,
- 6) szkolnego doradcę zawodowego,
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy)
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:
  - 2) w klasach I – VI:
    - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
    - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
  - 3) w klasach VI -VIII:
    - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
    - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
    - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
    - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
    - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
    - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
      - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
      - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
      - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
    - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
    - j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
  - 4) w klasach gimnazjalnych:
6. W celu skoordynowania działań podejmowanych w szkole w zakresie przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu opracowano w szkole Szkolny System Doradztwa Zawodowego, który stanowi odrębny dokument. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

## § 68. Współpraca z rodzicami.

1. W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju osobowościowego uczniów, szkoła stosuje sprawdzone zasady i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i opieki oraz profilaktyki.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.
4. W zakresie nauczania szkoła:
  - 1) zapoznaje rodziców z planami i programami nauczania, zasadami Szkolnego Systemem Oceniania oraz z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne,
  - 2) organizuje spotkania informacyjne w celu zapoznania rodziców z osiągnięciami edukacyjnymi uczniów oraz z występującymi niedomaganiem, a także umożliwia na określonych zasadach wgląd do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
  - 3) umożliwia rodzicom obserwację zachowań bezpośrednich i działań uczniów w szkole, poprzez udział w zajęciach otwartych lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 4) informuje rodziców na temat udziału uczniów gimnazjum w projekcie edukacyjnym.
5. W zakresie wychowania i opieki szkoła:
  - 1) rozpoznaje środowisko domowe uczniów,
  - 2) zaprasza rodziców do pomocy w rozwiązywaniu wychowawczych z uczniami,
  - 3) stwarza warunki do wspólnego budowania programu wychowawczego szkoły,
  - 4) kieruje uczniów na zajęcia wychowawcze (integracyjne i terapeutyczne) na terenie szkoły i do poradni psychologiczno – pedagogicznej
  - 5) wspomaga rodziców w prowadzeniu pracy wychowawczej z dziećmi, umożliwia rodzicom podnoszenie wiedzy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) prowadzi rejestr kontaktów wychowawczych z rodzicami,
  - 7) organizuje pomoc materialną dla rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
  - 8) włącza rodziców do pracy nad przygotowaniem imprez i uroczystości szkolnych, organizowanie i zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
  - 9) umożliwia aktywnym rodzicom uczestnictwo w pracy szkolnej rady rodziców.
  - 10) stwarza warunki rozwoju zainteresowań i talentów poprzez udział uczniów w projektach edukacyjnych.

**6. W zakresie profilaktyki szkoła:**

- 1) diagnozuje zachowania uczniów informując rodziców o efektach diagnozy,
- 2) kieruje uczniów trudnych wychowawczo za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub na zajęcia terapeutyczne na terenie szkoły,
- 3) uzgadnia z rodzicami kierunki pracy profilaktycznej,
- 4) wspiera rodziców w walce z uzależnieniami uczniów.

**§ 69. Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 na jednego opiekuna.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, który stanowi odrębny dokument.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

**§ 70. Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.30.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub u intendenta.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 71. Baza szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z centrum multimedialnym;
- 3) obserwatorium astronomiczne;
- 4) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boiska sportowe ze sztuczną nawierzchnią;
- 7) salę rehabilitacyjną;
- 8) pokój rozmów z rodzicami;
- 9) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 10) gabinet stomatologiczny;
- 11) świetlicę szkolną i socjoterapeutyczną,
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę,
- 15) sklepik szkolny.

#### **§ 72. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2) Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
- 3) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
- 4) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
- 5) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin gimnazjalny i egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

- 6) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych
- 7) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
  2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
  5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
  6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli warunki atmosferyczne są skrajnie trudne oraz występują zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
  7. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
  8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny (KO).
  9. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
  10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  13. Przydziału przedmiotów oraz zajęć pozalekcyjnych dokonuje się uwzględniając kwalifikacje nauczycieli do danego przedmiotu.
  14. Przydziału wychowawstwa dokonuje się uwzględniając predyspozycje, kompetencje i umiejętności współdziałania nauczyciela z zespołem uczniów.
  15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
  16. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

17. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
18. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:
  - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
  - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
19. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
20. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
21. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

### **§ 73. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 74. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.



## § 75. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, umożliwia zaspokajanie potrzeb poznawczych, czytelniczych i zainteresowań uczniów, wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli, współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie :
  - 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru, w tym materiałów bibliotecznych, podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem aktualnych przepisów w tym zakresie.
4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Prawa i obowiązki czytelników, godziny pracy biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów, w tym z podręczników zakupionych z dotacji celowej, określa oddzielny regulamin.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - b) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - d) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.

## **§ 76. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. W szkole działają klasowe zespoły nauczycieli.
8. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej lub zespołu przewodniczący, którym jest najczęściej wychowawca klasy.
9. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku programów nauczania ogólnego
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 4) diagnozowanie i usprawnianie zasad szkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły,
  - 5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – Studium Przypadku,
  - 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów, diagnoz edukacyjnych, wyników egzaminów próbnych i właściwych,
  - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
  - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
  - 9) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
  - 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
  - 11) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy,
  - 12) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem „zielonej/ białej szkoły”,
  - 13) opracowywanie Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
10. Klasowe zespoły nauczycieli zbierają się w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego, obowiązkowo na 1 ½ tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej każdej ze szkół.
11. Dokumentację pracy zespołów stanowią roczne plany pracy i protokoły z odbytych spotkań.
12. Uwzględniając specyfikę nauczania poszczególnych przedmiotów w szkole funkcjonują przedmiotowe zespoły nauczycieli:
  - 1) humanistyczny,
  - 2) przyrodniczy,
  - 3) matematyczno-informatyczny,
  - 4) edukacji wczesnoszkolnej,
  - 5) wychowania fizycznego,
  - 6) języków obcych,
  - 7) artystyczny.

- 13.** Celem każdego zespołu jest wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli z krótkim stażem pracy pedagogicznej. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych zespołów zawierają roczne plany pracy.
- 14.** Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu, Radę Pedagogiczną lub zespół przewodniczący (lider zespołu)
- 15.** Do zadań zespołu, należy:
- 1) wybór programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) wybór podręcznika nauczania
  - 3) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku programu nauczania ogólnego,
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów.
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 7) wspomaganie nauczycieli w realizacji projektu edukacyjnego.
- 16.** Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
- 17.** Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
- 18.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
- 19.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 20.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 77. Zadania nauczycieli.

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoła zatrudnia:
- 1) pracowników pedagogicznych.
  - 2) pracowników administracyjnych, w tym:
    - a) głównego księgowego,
    - b) kierownika administracyjno-gospodarczego,
    - c) sekretarza zespołu,
    - d) intendenta.
  - 3) pracowników obsługowych, w tym:
    - a) sprzątaczkę,
    - b) pracownicę kuchni,

- c) szatniarza,
- d) konserwatora,
- e) personel medyczny,
- f) pracownika do prac lekkich.

### **§ 78. Psycholog i pedagog**

1. Na stanowiskach pedagoga, psychologa mogą być zatrudnione tylko osoby z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Czas pracy tych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą:

1. Opracowanie rocznego planu i tygodniowego harmonogramu pracy zgodnie z rocznym planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Organizowanie podręcznej biblioteczki z literaturą zawodoznawczą, informatorami, testami pedagogicznymi, zagadnieniami z zakresu uzależnień
3. Gromadzenie dokumentacji uczniów szczególnej troski,
4. Diagnozowanie przyczyn uczniowskich niepowodzeń szkolnych, zapobieganie im, rozwiązywanie ich we współpracy z rodzicami i wychowawcą klasy,
5. Udzielanie porad rodzicom uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu,
6. Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
7. Organizowanie wsparcia w udzielanej pomocy psychologiczno-psychologicznej
8. Poszukiwanie sponsorów w celu dofinansowania uczniów w bezpłatnym wyżywieniu,
9. Stała współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla uczniów najbardziej potrzebujących,
10. Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie prowadzenia badań psychologiczno- pedagogicznych,
11. Kierowanie uczniów w przypadkach koniecznych do szkół specjalnych i innych placówek leczniczo-wychowawczych za zgodą rodziców,
12. Umożliwienie uczniom opóźnionym w nauce dalszego kształcenia w szkole przysposabiającej do zawodu,
13. Organizowanie klas wyrównawczych i sprawowanie szczególnej opieki nad tymi klasami, prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej we współpracy z psychologiem,
14. Zapewnienie pomocy uczniom z zaburzeniami w zachowaniu poprzez tworzenie zespołów socjoterapii przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
15. Prowadzenie ciągłej pracy wychowawczej, indywidualnej i zespołowej w formie pogadarek, wycieczek zawodoznawczych, udostępnianie informatorów i literatury dotyczącej wyboru zawodu,
16. Występowanie z wnioskami do sądu i zakładów pracy w sprawie zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych ze strony rodziców i opiekunów dzieci,
17. Ciągłe doskonalenie zawodowe poprzez wymianę doświadczeń z pedagogami z wieloletnim doświadczeniem, uczestniczenie w spotkaniach sieci szkół działających przy ośrodkach doskonalenia nauczycieli, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, kuratorium oświaty-

## § 79. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności do jego zadań należy:
2. Efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
3. Nauczyciel proponuje program nauczania ogólnego dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Program ten zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje program nauczania na cały etap edukacyjny, który na wniosek nauczyciela/zespołu nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
5. Wniosek o dopuszczenie programu nauczania, który będzie obowiązywał w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
6. Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
7. Tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
8. Opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 1 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanego do aktualnych przepisów prawa;
9. Bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
10. Uzasadnianie uczniom i rodzicom wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
11. Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica.
12. Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
13. Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
14. Przestrzeganie zasad BHP na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę zgodnie z rozporządzeniem MEN;
15. Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych.
16. Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;



17. Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno- resocjalizacyjnej,
18. Dbanie o przydzieloną pracownię jej wyposażenie i wystrój, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
19. Ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
20. Kierowanie się bezinteresownością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
21. Informowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rad pedagogicznych o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) a w przypadku stopnia niedostatecznego- informowanie ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu ( roku szkolnego).
22. Sprawdzanie na początku każdego zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie spóźnień i nieobecności;
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę przedlekcyjną i międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.
24. Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły zgodnie z poleceniem dyrektora.
25. Nauczyciel obowiązany jest do stałego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez studiowanie literatury fachowej oraz uczestnictwa w zorganizowanych formach kształcenia zawodowego.
26. Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowywanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej
27. Zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
28. Rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego;
29. Aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów klasowych, przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
30. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
31. Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
32. Opieka nad realizacją projektu edukacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
33. Współdziałanie w opracowywaniu Indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
34. Rzetelna realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
35. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
36. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

**Nauczyciel ma prawo do:**

1. wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
2. doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
3. ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania;
4. współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
5. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
6. czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz cywilnie lub karnie za:

1. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
3. skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
4. zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
5. uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
6. uchybienia godności zawodu nauczyciela;
7. niewypełnienie powierzonych obowiązków

Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektorzy szkoły.

**§ 80. Zadania nauczyciela wspomagającego**

1. Zakres zadań nauczyciela wpomagającego określają przepisy w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnoosprawnych w szkołach publicznych.
2. Nauczyciele wspierający:
  - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, dokonują analizy roboczej;
  - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą
  - 3) uczestniczą we wskazanych przez dyrektora zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 4) wybierają, dostosowują bądź opracowują indywidualne programy edukacyjne, wychowawcze i profilaktyczne;
  - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne
  - 6) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 7) prowadzą bądź organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;

- 8) dokonują opisowej oceny śródrocznej i rocznej osiągnięć uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 9) wspierają nauczycieli w realizacji projektu edukacyjnego;
- 10) udzielają opinii przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) uczestniczą w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego

### **§ 81. Zadania wychowawców klas**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez jeden etap edukacyjny zarówno w szkole podstawowej, jak i gimnazjum.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie a w szczególności:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 6) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym.
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 9) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
  - 10) obliczanie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;
  - 11) organizowanie czytelnictwa uczniów, motywowanie do czytania książek, pobudzanie uczniów do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem,

- 12) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 13) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 15) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
- 18) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami uczniów),
- 19) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 20) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- 21) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 22) zapoznawanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;
- 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, prowadzenie bieżącej dokumentacji klasy zgodnie z planem pracy szkoły, Zarządzeniami i Komunikatami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu Nadzorującego, aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 24) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji:  
dydaktycznej:
  - a) prowadzenie dziennika elektronicznego – klasowego i arkusza ocen,
  - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zleconych przez władze szkolne, dyrekcję szkoły oraz realizacji uchwał rady pedagogicznej.
  - d) wpisanie na świadectwie ukończenia gimnazjum tematu projektu edukacyjnegowychowawczej:
  - a) plan godzin z wychowawcą klasy,
  - b) teczka wychowawcy klasowego,

- c) plan pracy wychowawczej wychowawczy klasy,
  - d) kalendarz imprez i uroczystości klasowych na dany rok szkolny.
- 25) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu wychowawczo-profilaktycznego, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 26) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania – przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 27) przewodniczenie zespołowi opracowującemu i realizującemu Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

**4. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:**

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;
- 3) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 4) notatek z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami, itp.;
- 5) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
- 6) prowadzenia dokumentacji odnośnie udziału uczniów oddziałów gimnazjalnych w projekcie edukacyjnym.

**5. Wychowawca ma prawo do:**

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych i instytucji wspierających szkołę.
- 3) uzyskania wsparcia w realizacji projektu edukacyjnego od nauczycieli przedmiotów.

**6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:**

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawczy klasy.
- 6) poinformowanie uczniów oddziałów gimnazjalnych i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 7) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych;
- 8) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.

**7. W szkole działają zespoły wychowawcze. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy:**

- 1) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
- 2) opracowanie planów pracy wychowawczo-profilaktycznej dla poszczególnych etapów edukacyjnych,
- 3) opracowanie tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału na danych rok szkolny,
- 4) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości klasowych,
- 5) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
- 6) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zakończeniu każdego roku szkolnego,
- 7) samokształcenie,
- 8) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 9) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

## **§ 82. Inni pracownicy administracyjno-obługowi**

Zadania pracowników administracyjno-obługowych określają szczegółowo opracowane zakresy obowiązków i uprawnień znajdujące się w teczkach akt osobowych.

**§ 82.1.** Główny księgowy jest pracownikiem samodzielny, podlega bezpośrednio dyrektorowi.

### **Główny księgowy:**

- 1) przy udziale dyrektora opracowuje projekty wydatków,
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu i środków pozabudżetowych po stronie dochodów i wydatków,
- 3) sporządza listy płac dla pracowników,
- 4) przestrzega zmian zakładowego regulaminu płac,
- 5) prowadzi ewidencję wynagrodzeń osobowych pracowników,
- 6) nalicza i prowadzi sprawy ZUS i PZU pracowników szkoły.
- 7) sporządza sprawozdawczość z wykorzystaniem funduszu płac.
- 8) wydaje zaświadczenia o wynagrodzeniach.
- 9) sprawuje nadzór nad całością działalności komórki finansowej w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania.
- 10) zatwierdza wszystkie dokumenty do wypłaty oraz dowody stanowiące podstawę do księgowania.
- 11) przestrzega terminów nadsyłania sprawozdawczości w zakresie realizacji budżetu zakładów budżetowych i bierze udział w ich sporządzaniu.
- 12) sporządza informacje w zakresie realizacji budżetu i środków pozabudżetowych i o ile zajdzie potrzeba przedkłada na żądanie jednostek nadrzędnych.
- 13) wzywa dłużników do zapłaty, nalicza odsetki, załatwia sprawy arbitrażowe.
- 14) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji roboczej a także ją rozlicza.
- 15) sporządza bilans roczny i sprawozdania stanowiące załączniki.
- 16) zatwierdza listy płac, sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym.
- 17) sporządza przy udziale kadr sprawozdania z funduszu płac i zatrudnienia.
- 18) odpowiada za księgowanie operacji kasowych i bankowych w dziennikach głównych wszystkich kont bankowych.



- 19) prowadzi dzienniki główne i funduszy.
- 20) czuwa nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami i kontroluje ich realizację
- 21) odpowiada za terminowe rozliczanie i przekazywanie podatku.
- 22) nadzoruje i inspirowanie działania wynikające z zakresu czynności i zadań statutowych,
- 23) egzekwuje terminowość składania dokumentów do księgowania, jak również wykazu godzin, zadań premiowych itp.,
- 24) sprawuje kontrolę finansową nad Komitetem Rodzicielskim.
- 25) jest zobowiązany poinformować nauczycieli o zaobserwowanych zjawiskach demoralizacji, agresji i sięgania po używki przez dzieci i młodzież

**Główny księgowy odpowiada za:**

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 2) Terminowe organizowanie wypłat wynagrodzeń, zobowiązań finansowych z tytułu umów, zaleceń itp.
- 3) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
- 4) Terminowo organizuje i rozlicza inwentaryzację środków trwałych, nietrwałych i materiałów w tym artykułów żywnościowych w szkole
- 5) Terminowe i należyte załatwienie interesantów w komórce finansowo-księgowej
- 6) Główny księgowy przestrzega zasad zachowania tajemnicy służbowej
- 7) Główny księgowy jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o łamaniu zasad bezpieczeństwa zawiadamia dyrektora szkoły.

**§ 82.2 Kierownik gospodarczy**

Kierownik gospodarczy kieruje pracą następujących pracowników:

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) sprzątaczek,
- 3) szatniarza
- 4) pracownika do prac lekkich
- 5) konserwatora,
- 6) intendenta
  1. Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników przez codzienne przydzielanie prac i sprawdzanie ich wykonania, oraz kontrolę stanu gospodarczego i czystości szkoły a także jej otoczenia.
  2. Nadzoruje gospodarkę inwentarzem i materiałami szkoły przez:
    - 1) zorganizowanie właściwego rozmieszczenia inwentarza i jego oznakowanie,
    - 2) systematyczne kontrolowanie ilości i wartości użytkowych sprzętów oraz materiałów,
    - 3) organizowanie napraw oraz konserwacji sprzętu i inwentarza nieużytecznego,
    - 4) organizowanie zakupów i dostaw sprzętu i materiałów,
    - 5) przekazywanie nabywanego sprzętu użytkownikom po uprzednim oznakowaniu,
    - 6) prowadzi księgi inwentarzowe.
    - 7) organizuje zakupy oraz rozprawdza wśród pracowników artykuły bhp i środki do utrzymania czystości szkoły,
    - 8) zabezpiecza obiekty pod względem ppoż i bhp,
  3. Opracowuje zakres czynności podległych pracowników i uzgadnia je z dyrektorem szkoły,

4. Prowadzi politykę kadrową podległych pracowników,
5. Prowadzi akta osobowe pracowników szkoły,
6. Organizuje i przeprowadza przetargi.
7. Kierownik administracyjno - gospodarczy przestrzega zasad zachowania tajemnicy służbowej.
8. Kierownik administracyjno - gospodarczy jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o zaistniałych wypadkach demoralizacji niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

### **§ 82.3 Sekretarz**

#### **1. Do zadań sekretarza należy:**

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, kontrola terminowego załatwiania spraw oraz ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku,
- 2) prowadzenie książki urlopów i zwolnień.
- 3) wydawanie legitymacji szkolnych według odrębnych przepisów,
- 4) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych i rodzinnych,
- 5) wydawanie książeczek zdrowia,
- 6) wypisywanie skierowań na badania lekarskie,
- 7) pisanie pism bieżących i dokumentacji podstawowej,
- 8) prowadzenie zbioru dokumentacji zgodnie z jednolitym rejestrem dokumentów.
- 9) przyjmowanie telefonów, prowadzenie rejestru.

#### **2. Sekretarz odpowiada za:**

- 1) majątek kancelarii, pieczętek oraz innych materiałów będących w posiadaniu kancelarii,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń podległych przed wyjściem z pracy,
- 3) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) prenumeratę czasopism,
- 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 7) za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a o zaistniałych wypadkach informuje dyrektora szkoły.
- 8) Sekretarz Zespołu Szkół realizuje inne prace zlecone przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

### **§ 82.4 Konserwator**

#### **1. Do zakresu obowiązków konserwatora należy:**

- 1) dozór i opieka nad budynkiem szkoły w czasie godzin pracy,
- 2) opieka nad mieniem szkolnym w czasie godzin pracy,
- 3) pomoc w transporcie zakupionych artykułów bhp lub przedmiotów związanych z działalnością szkoły,

- 4) usuwanie zauważonych usterek w budynku szkolnym lub na zewnątrz (drzwi, okna, ściany, ogrodzenie, sprzęt szkolny, urządzenia elektryczne, armatura wodo-kanalizacyjna i co.)  
W przypadku niemożliwości ich usunięcia zgłosić do kierownika,
- 5) czuwanie nad prawidłowością działalności sprzętu gaśniczego,
- 6) nadzór nad kotłownią, wymiennikownią i akumulatorownią szkolną uwzględniając zalecenia przekazane w instrukcji dotyczącej obsługi i eksploatacji,
- 7) konserwacja i naprawa urządzeń w kotłowni, wymiennikowni i akumulatorowni,
- 8) utrzymanie czystości w podległych pomieszczeniach (sprzątanie i malowanie pomieszczeń),
- 9) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją p.poż.,
- 10) rozkładać i składać wykładzinę na hali sportowej,
- 11) w okresie wiosenno – jesiennym kosić trawę, grabić liście,
- 12) wykonywać prace zlecone przez dyrektora i jego zastępców oraz kierownika gospodarczego.
- 13) konserwator jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w szkole i jej otoczeniu, a o zaistniałych wypadkach informuje dyrektora szkoły.
- 14) konserwator, zgodnie z uzyskanymi kwalifikacjami, przeprowadza uczniów.

### **§ 82.5 Intendent**

Do zakresu obowiązków intendenta należy:

- 1) zaopatrywać kuchnię w żywność, sprzęt, pomoce naukowe, środki czystości i artykuły bhp oraz dbać o ich stan i magazynowanie,
- 2) przyjmować produkty żywnościowe od dostawców do magazynu,
- 3) odpowiadać za artykuły żywnościowe zgromadzone w magazynie,
- 4) prowadzić dokumentację magazynową artykułów,
- 5) wydawać artykuły żywnościowe do kuchni,
- 6) układać jadłospis z kucharką,
- 7) nadzorować sporządzanie i wydawanie posiłków,
- 8) sprawować opiekę nad bezpieczeństwem i porządkiem w czasie wydawania posiłków,
- 9) wdrażać i przestrzegać Dobrej Praktyki Higienicznej systemu HACCP w stołówce szkolnej,
- 10) prowadzić raporty żywieniowe i rozliczać wydatki na żywienie,
- 11) odpowiadać za właściwe pobieranie i przechowywanie gotówki na cele żywieniowe oraz terminowe rozliczenie z księgowością,
- 12) wypłacać świadczenia pieniężne pracownikom oraz innym osobom, którym przysługują świadczenia pieniężne ze szkoły,
- 13) pobierać opłaty wnoszone na konto szkoły i przekazywać na rachunek bankowy,
- 14) prowadzić pełną dokumentację związaną z wypłatami i pobieraniem wpłat,
- 15) w czasie wakacji i ferii prace wynikające z bieżących potrzeb szkoły odmienne od w/w,
- 16) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
- 17) współodpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole, a w przypadku stwierdzenia łamania przepisów bhp informowanie dyrektora szkoły.
- 18) wykonywać prace zlecone przez dyrektora jego zastępców i kierownika.

### **§ 82.6 Kucharka**

Do obowiązków kucharki należy:

- 1) sporządzać posiłki,

- 2) wydawać posiłki dla stołujących się,
- 3) pobierać produkty z magazynu żywnościowego,
- 4) organizować pracę dla pomocy kuchennej,
- 5) zabezpieczyć, chronić przed zniszczeniem, kradzieżą powierzone mienie,
- 6) w czasie wakacji i ferii wykonywać prace wynikające z bieżących potrzeb szkoły odmienne od w/w,
- 7) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
- 8) wykonywać prace zlecone przez dyrektora, zastępców i kierownika.

### **§ 82.7 Sprzątaczką**

Do obowiązków sprzątaczką należy:

- 1) codzienne sprząatanie i wietrzenie wyznaczonych pomieszczeń (zamiatanie, ścieranie na wilgotno),
- 2) mycie okien, drzwi, parapetów, mycie stolików oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu,
- 3) sprawdzanie czy wszystkie okna i drzwi na terenie rejonu są pozamykane. W razie stwierdzenia, że występują usterki meldować dyrektorowi, zastępcom lub kierownikowi,
- 4) codzienne podlewanie kwiatów na holach i w klasopracowniach,
- 5) w razie pożaru zachować się zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
- 6) utrzymanie w czystości firanek, zasłon, wykładzin, dywanów,
- 7) w okresie ferii utrzymanie czystości w pomieszczeniach, podlewanie kwiatów,
- 8) w czasie dyżuru sprząatanie holi na każdej godzinie lekcyjnej,
- 9) pobieranie środków czystości w godzinach pracy,
- 10) likwidowanie zauważonych usterek, a poważniejsze uszkodzenia zgłaszać konserwatorowi szkolnemu,
- 11) w okresie wiosenno – jesiennym pielenie i uprząatanie terenu wokół szkoły,
- 12) wykonywać prace zlecone przez dyrektora, zastępców i kierownika.

### **§ 82.8 Pomoc biurowa**

1. Do zadań pomocy biurowej należy prowadzenie dokumentacji wynajmu hali
  - 1) zawieranie umów o najem,
  - 2) przyjmowanie odpłatności na kwitariusz,
  - 3) odprowadzanie wpłat do banku,
  2. Nadzór nad grupami i osobami korzystającymi z hali i siłowni /wszystkie dni tygodnia wraz z sobotami i niedzielami
  3. podpisywanie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej z liderami (kierownikami) grup wynajmujących halę sportową i siłownię,
  4. Nadzór nad pracownikami hali:
    - 1) ustalenie godzin pracy sprzątaczek,
    - 2) ustalenie rejonów sprząatania dla sprzątaczek,
    5. Pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakup środków czystości i materiałów niezbędnych do remontów bieżących i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
    6. Prowadzenie książki inwentarzowej obiektu
      - 1) Przygotowanie i rozliczanie w okresie wakacji remontów bieżących i kapitalnych
      - 2) umowy – zlecenia, przetargi na wykonanie prac remontowych,

- 3) przygotowanie hali do nowego roku szkolnego,
7. Inne prace zlecone przez dyrektora i zastępców.

**§ 83.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

**§ 84.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 85.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

**§ 86. 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. . Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) dzieci są spokrewnione;

- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

### **§ 87. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

### **§ 88. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**§ 89.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 90.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§ 91.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 92.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.



2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.
- 8.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 93. Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Uczeń zarówno szkoły podstawowej jak i gimnazjum ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie
2. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:
  - 1) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
  - 2) eliminowanie spóźnień;
  - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - 4) regularne odrabianie zadań domowych,
  - 5) kulturalne zachowywanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowania niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą, (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych,
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
  - 7) pisanie każdej pracy kontrolnej,
  - 8) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - 9) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce, muzyce,
  - 10) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych lub brak pracy domowej po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności.
  - 11) przypadki, w których nauczyciel może być usprawiedliwiony z powodu braku przygotowania określa nauczyciel danego przedmiotu;
  - 12) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać i wzbogacać jej dorobek,
  - 13) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz kolegom,
  - 14) współdziałanie w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą oraz współodpowiedzialność za wyniki jej pracy,
  - 15) pomoc kolegom w nauce, zwłaszcza tym, którzy mają trudności z przyczyn od nich niezależnych,

- 16) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- 17) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia,
- 18) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków.
- 19) obowiązkowy udział w projekcie edukacyjnym.

#### **§ 94. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

#### **§ 95. Strój uczniowski**

1. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, ubierać się estetycznie, nosić czystą, zadbaną fryzurę.
2. Na uroczystości szkolne, zgodnym z rocznym planem pracy szkoły, uczeń przychodzi w stroju galowym; biało-granatowym lub biało-czarnym.
3. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać obuwie do poruszania się po szkole, a obuwie sportowe i strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego.
4. Wprowadza się zakaz stosowania makijażu, malowania włosów i paznokci oraz noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek przez dziewczęta,
5. Do szkoły można nosić skromną biżuterię.
6. Wprowadza się całkowity zakaz noszenia ozdób i biżuterii na twarzy.
7. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

## Rozdział 5

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 96.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje **zakaz** używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być wyłączone i schowane
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku „Uwagi i pochwały”;
  - 2) nauczyciel przekazuje telefon ucznia (wyłączony) do depozytu;
  - 3) nauczyciel przekazując telefon ucznia do „depozytu”, wypełnia pokwitowanie zawierające następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
  - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 5) Telefon odbiera rodzic lub prawny opiekun
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej.

## Rozdział 6

### Nagrody i kary

#### **§ 97. 1. Nagrody**

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę,

- e) pracę społeczną
- 2) Do wewnątrzszkolnego systemu nagród i wyróżnień zaliczamy:
- a) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy,
  - b) pochwałę wychowawcy klasy wobec rodziców,
  - c) pochwałę dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów,
  - d) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - e) wyróżnienie poprzez prezentację na gazetce szkolnej i publiczną informację,
  - f) nagrodę rzeczową,
  - g) dyplom uznania,
  - h) dyplom „Złota Jedyńka”
  - i) odznakę „Srebrne Karpie”,
  - j) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
  - k) świadectwo z czerwonym paskiem

## 2. Kary

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących regulaminach szkolnych, a w szczególności za:
- 1) uchylanie się od obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia
  - 2) niekulturalne, obraźliwe i agresywne zachowanie w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, dopalaczy, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających.
  - 4) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę.
  - 5) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę.
  - 6) dopuszczenie się czynów chuligańskich, karygodne zachowanie w szkole, poza szkołą, konflikt z prawem, za nieprzestrzeganie statutu ze względu na ochroną zdrowia, życia ludzkiego zabezpieczenia mienia szkoły przed ciężkimi stratami, ze względu na inny interes społeczny.
  - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej, integrację w dokumentację.
  - 8) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, niezwiązane z potrzebami wynikającymi z przebiegu lekcji, bez wiedzy nauczyciela.

2. Za nieprzestrzeganie statutu uczeń może być ukarany:

- a) wykluczeniem z uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych,
  - b) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - c) upomnieniem, a w dalszej kolejności naganą dyrektora szkoły udzieloną wobec uczniów,
  - d) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
  - e) obniżeniem oceny z zachowania, zgodnie z kryteriami wystawiania ocen z zachowania,
  - f) na wniosek dyrektora, za zgodą Kuratora Oświaty, przeniesieniem ucznia do innej szkoły, jeśli jego zachowanie stanowi zagrożenie dla pozostałych uczniów i w sposób rażąco narusza Statut oraz gdy Kurator Oświaty zwolni tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.
4. Szkoła w uzasadnionych przypadkach ma prawo wyznaczyć, w porozumieniu z rodzicami, inną karę.
  5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
  6. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania w formie ustnej lub pisemnej:
    - a) do wychowawcy klasy;
    - b) do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
    - c) do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
    - d) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
    - e) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 7

### Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

**§ 98.** Konflikty między nauczycielem a uczniem rozpatrują w pierwszej kolejności:

- 1) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
- 2) wicedyrektorzy i dyrektor - dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
  1. Od orzeczenia dyrektora zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
  2. Odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie siedmiu dni od orzeczenia dyrektora zespołu szkół.
  3. Konflikty między nauczycielami rozstrzyga i prowadzi postępowanie dyrektor szkoły.
  4. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu może być wniesione odwołanie przez jedną ze stron do organu prowadzącego.
  5. Konflikt między dyrektorem szkoły a nauczycielem rozpatruje organ prowadzący zespół szkół.
  6. Konflikty między rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji rozstrzyga i prowadzi postępowanie dyrektor zespołu szkół.
  7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu postępowanie prowadzi rada pedagogiczna na wniosek jednej ze stron. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu czternastu dni do organu prowadzącego zespół szkół.
  8. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  9. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje w radzie rodziców i samorządzie uczniowskim.

10. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

##### § 99. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) projekt edukacyjny w przypadku uczniów oddziałów gimnazjalnych;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Projekt edukacyjny realizowany przez uczniów oddziałów gimnazjalnych podlega ocenianiu według odrębnych zasad realizacji projektu edukacyjnego. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;



- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego w przypadku uczniów oddziałów gimnazjalnych;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- 9) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- 10) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§ 101. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 4) Warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego w przypadku uczniów oddziałów gimnazjalnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/ modułem, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, wg formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 102. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
- b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
- c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### § 103. Zasady oceniania

#### 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisujemy do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

### § 104. Szczegółowe zasady oceniania klas 1-3

1. Proces oceniania jest integralną częścią procesu nauczania, kształcenia i wychowania.
2. Ocena pełni rolę wspierającą i motywującą ucznia.
3. Ocenianie odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć i za aktywność. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi.

4. Nauczyciel w kształceniu zintegrowanym stosuje oceny bieżące w postaci cyfrowej w skali od 6 do 1 oraz inne formy graficzne.
5. Nauczyciel kształcenia zintegrowanego na podstawie ocen bieżących a także zbierając karty pracy, prace dowolne, plastyczne, literackie na tej podstawie dokonuje oceny opisowej końcoworocznej ucznia.
6. Ocena zachowania jest oceną opisową i nauczyciel dokonuje jej na podstawie codziennych obserwacji, notatek z dziennika według wspólnie ustalonych kryteriów.
7. Szczegółowe zasady przyznawania ocen:

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza program nauczania,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 3) proponuje rozwiązania nietypowe,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach.

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane w programie edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- 3) samodzielnie rozwiązuje zadania edukacyjne,
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu problemów.

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe, zasadnicze treści zakreślone programem edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) poprawnie stosuje poznane wiadomości w praktyce,
- 3) rozwiązuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności.

ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował zasadniczych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,,
- 2) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności czasami przy pomocy nauczyciela,
- 3) popełnia liczne błędy.

ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) niewiele opanował z zakresu podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,,
- 2) najprostsze zadania rozwiązuje przy pomocy nauczyciela, posiada duże braki w wiadomościach,
- 3) popełnia liczne błędy.

ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie edukacji wczesnoszkolnej,,

- 2) nie potrafi rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela, uniemożliwia mu to dalsze zdobywanie wiedzy.

W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### § 105 .1. Szczegółowe zasady oceniania klas IV – VI SP i I – III G

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
2. śródroczne klasyfikowanie i bieżące ocenianie:
  - 1) z zajęć edukacyjnych według skali procentowo- cyfrowej w formach przyjętych przez szkołę
  - 2) z zachowania według skali punktowo- słownej
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.
  - 5) system oceniania sumującego i kształtującego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i uczniowie są klasyfikowani 2 razy w ciągu roku:

klasyfikacja śródroczna	- styczeń,
klasyfikacja końcowa	- czerwiec.

4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według skali.
5. Przyjmuje się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:

niedostateczny	1	ndst
dopuszczający	2	dop
dostateczny	3	dst
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel

6. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z II semestru.
7. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” (plus) i „-” (minus) oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli.
8. Oceny z prac pisemnych wyrażone będą w skali (stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki zajęć edukacyjnych).
  - 1) stopień celujący - 100% - wiedza ponad program nauczania w danej klasie
  - 2) stopień bardzo dobry - 99% – 91%
  - 3) stopień dobry - 90% – 76%
  - 4) stopień dostateczny - 75% – 51%
  - 5) stopień dopuszczający - 50% – 31%
  - 6) stopień niedostateczny - 30% - 0%

9. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
  10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
  11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem pod warunkiem uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
  12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem pod warunkiem uzyskania w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
  13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne
- z zastrzeżeniem ust. 11
- |   |                |       |
|---|----------------|-------|
| 6 | wzorowe        | (wz)  |
| 5 | bardzo dobre   | (bdb) |
| 4 | dobre          | (db)  |
| 3 | poprawne       | (pop) |
| 2 | nieodpowiednie | (ndp) |
| 1 | naganne        | (nag) |
14. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych oraz rocznych ocen zachowania, które wpisuje się pełnymi nazwami.
  15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  16. Niektóre zajęcia edukacyjne, tzw. ścieżki międzyprzedmiotowe mogą być zaliczane jedynie przez frekwencję ucznia w tych zajęciach i śródroczny wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „zaliczony”.
  17. W przypadku poprawiania się ucznia na wyższą ocenę nauczyciel wpisuje obok w tej samej kolumnie ocenę z poprawy.
  18. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
    - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.



- 2) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 3) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego ( zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
- 4) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
  19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego 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”.
  20. Uczniowie gimnazjum obowiązkowo biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
  21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
  22. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  23. W oparciu o zapis w podstawie programowej przyjęte są następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej
  24. Ustala się wagę ocen dla poszczególnych zespołów przedmiotowych w dzienniku elektronicznym.
  25. Stosuje się następujące oceny z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe danego szczebla nauczania,
- b) gromadzi wiedzę z różnych źródeł,
- c) potrafi zaplanować i zorganizować pracę, przewodzi zespołowi,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań problemowych,
- e) proponuje własne rozwiązania,
- f) wykonuje zadania dodatkowe,
- g) wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem,
- h) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- i) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk.
- j) wzorowo realizuje zadania projektu edukacyjnego,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie danej klasy,
- b) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela
- c) korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- d) podejmuje się wykonania prac dodatkowych,
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach i spotykanych na co dzień,
- f) umie wyciągać poprawne wnioski, stawiać hipotezy i je weryfikować,
- g) precyzyjnie wyraża myśli,
- h) umie posługiwać się źródłami informacji multimedialnej.
- i) bardzo dobrze realizuje zadania projektu edukacyjnego,
- j) opanował treści określone na poziomie wymagań dopełniającym.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy,
- b) ma niewielkie braki w wiedzy, ale poprawnie rozwiązuje typowe problemy,
- c) potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- d) myśli przyczynowo- skutkowo,
- e) wykazuje się średnią aktywnością na lekcjach,
- f) wykonuje obowiązkowe prace domowe.
- g) dobrze realizuje zadania projektu edukacyjnego,
- h) opanował poziom wymagań rozszerzających.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma wiedzę wrywkową i fragmentaryczną,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,
- c) jest sporadycznie aktywny na lekcjach,
- d) rozumie najważniejsze zagadnienia.
- e) dostatecznie realizuje zadania projektu edukacyjnego,
- f) opanował poziom wymagań podstawowych.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- b) jest bierny na lekcjach, ale wykazuje chęci do pracy i przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonać proste polecenie,
- c) stosuje podstawowe umiejętności w sytuacjach typowych.
- d) w niskim stopniu realizuje zadania projektu edukacyjnego
- e) opanował poziom wymagań koniecznych.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie rozumie prostych poleceń,
- b) przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- d) nie posiada przyborów szkolnych,
- e) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
- f) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.
- g) nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

26. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki i zajęć artystycznych w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Nauczyciele ww. przedmiotów biorą również pod uwagę wagę ocen dla poszczególnych przedmiotów:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- b) aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym i sportowym na terenie szkoły,
- c) zajmuje punktowane miejsca w imprezach ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych z danych zajęć.
- d) wzorowo realizuje zadania wynikające z realizacji projektu edukacyjnego.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) całkowicie opanował materiał programowy,
- b) posiada duże wiadomości i umiejętności w zakresie danych i wykorzystuje je w praktycznym działaniu,
- c) systematycznie doskonali swoje wiadomości i umiejętności,
- d) jego postawa społeczna, zaangażowanie i stosunek do danych zajęć nie budzi większych zastrzeżeń,
- e) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, zawodach, nie jest to jednak działalność systematyczna,
- f) ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, pewnie, w odpowiednim tempie i dokładnie zna założenia i przepisy dyscyplin sportowych.
- g) bardzo dobrze realizuje zadania wynikające z realizacji projektu edukacyjnego

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w zasadzie opanował materiał programowy,
- b) posiada wiadomości w zakresie nauczania danych zajęć, potrafi je wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela,
- c) nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem, wykazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie,
- d) jego postawa społeczna i stosunek do danych zajęć nie budzi większych zastrzeżeń,
- e) dysponuje dobrą sprawnością motoryczną.
- f) dobrze realizuje zadania wynikające z realizacji projektu edukacyjnego

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy na przeciętnym poziomie ze znacznymi brakami,
- b) wykazuje małe postępy w osobistym i motorycznym usprawnianiu się,
- c) w zakresie wiadomości z danych zajęć wykazuje znaczne braki,
- d) nie potrafi wykorzystać swoich wiadomości i umiejętności w praktycznym działaniu,

- e) wykazuje pewne braki w zakresie wychowania społecznego, w postawie i stosunku do danych zajęć,
- f) dysponuje przeciętną sprawnością motoryczną,
- g) ćwiczenia wykonuje niepewnie, w nieodpowiednim tempie i z większymi błędami technicznymi.
- h) dostatecznie realizuje zadania wynikające z realizacji projektu edukacyjnego

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował materiału programowego w stopniu dostatecznym i ma poważne luki,
- b) posiada małe wiadomości z danych zajęć i nie potrafi wykonać prostych zadań związanych z samooceną,
- c) nie jest pilny i wykazuje bardzo małe postępy w usprawnianiu się,
- d) na zajęciach wykazuje poważne braki w zakresie wychowania społecznego, ma niechętny stosunek do danych zajęć,
- e) jest mało sprawny fizycznie.
- f) w niskim stopniu realizuje zadania wynikające z realizacji projektu edukacyjnego

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) charakteryzuje się praktyczną niewiedzą w zakresie danych zajęć,
- b) ma lekceważący stosunek do zajęć i nie wykazuje żadnych postępów w danej dziedzinie wiedzy,
- c) jest daleki od spełnienia wymagań stawianych przez program,
- d) na zajęciach z przedmiotów artystycznych wykazuje duże, rażące braki z wymagań programowych.
- e) nie uczestniczy w realizacji zadań wynikających z projektu edukacyjnego.

**§ 105 .2. Zasady oceniania uczniów z religii/etyki**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z religii/ etyki lub religii i etyki odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców.
3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
4. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności – pisemnego oświadczenia woli.
5. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
7. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów,
8. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewni uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

**§ 105 .3. Zasady oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:**

1. Dla uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych obowiązuje taka sama skala ocen, z uwzględnieniem dostosowania programu lub obniżenia wymagań oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciele przedmiotów konstruują dla każdego ucznia z orzeczeniem indywidualny Przedmiotowy System Oceniania zgodny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
3. W przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, ze schorzeniami neurologicznymi, wadami zmysłów (niedosłyszających i niedowidzących) oceniany jest wysiłek oraz zaangażowanie w zdobywanie wiedzy, umiejętności czy też wykonanie zadania.
4. W przypadku uczniów z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem dyrektor szkoły na wniosek rodziców zwalnia tego ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczeń niepełnosprawny także może uzyskać oceny celujące i bardzo dobre oraz otrzymać świadectwo z czerwonym paskiem.

1. Ocenie podlegają:

- 1) aktualne procesy i zjawiska psychiczne, ich treści (zakres, trwałość, operatywność),
- 2) doświadczalne osiągnięcia ucznia (odpowiedzi na pytania, prace pisemne, artystyczne).

2. udział ucznia w projekcie edukacyjnym w przypadku uczniów gimnazjum.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności ucznia,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) rozumienie terminów i wyrażeń,
- 4) rozumienie związków między zjawiskami i zdarzeniami,
- 5) rozumienie stosunków między pojęciami i sądami,
- 6) umiejętność stosowania wiedzy w teorii i praktyce,
- 7) kultura przekazywania wiadomości – uczeń przekazuje wiadomości językiem zbliżonym do języka literackiego i do języka naukowego z danych zajęć edukacyjnych.

Przyjęto następujące kategorie celów:

- 1) wiadomości:
  - a) zapamiętanie wiadomości,
  - b) rozumienie wiadomości
- 2) umiejętności:
  - a) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych,
  - b) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

Ustalono następujące poziomy wymagania:

- 1) wymagania podstawowe:
  - a) podstawowe - P
  - b) konieczne - K
- 2) wymagania ponadpodstawowe:
  - a) rozszerzające - R
  - b) dopełniające - D

Wymagania podstawowe:

P - obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) najłatwiejsze,
- 2) pewne i doniosłe naukowo,
- 3) niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia,
- 4) najbardziej użyteczne w życiu pozaszkolnym.

K – obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- 2) potrzebne w życiu pozaszkolnym

Wymagania rozszerzające:

R - obejmują wiadomości i umiejętności, które są:

- 1) umiarkowanie trudne,
- 2) bardziej złożone,
- 3) w pewnym stopniu hipotetyczne,
- 4) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
- 5) mniej użyteczne w działalności pozaszkolnej. Ich opanowanie uzależnione jest od opanowania wymagań podstawowych.

Wymagania dopełniające:

D (pełne) - obejmują całą treść programu nauczania w tym też:

- 1) elementy trudne,
- 2) elementy złożone,
- 3) elementy hipotetyczne,
- 4) elementy rozwijające główną strukturę przedmiotu,
- 5) elementy teoretyczne, bez widocznych zastosowań dla ucznia, rozwijają one wymagania rozszerzające.

1. Oceniane są następujące obszary aktywności ucznia ocenami cząstkowymi:

- 1) odpowiedź ustna (odpowiedzi ustne na zadane przez nauczyciela pytanie, samodzielne rozwiązywanie postawionych przed uczniem problemów związanych z realizacją materiału programowego,
- 2) wypowiedzi ucznia wynikające z jego własnej inicjatywy.
- 3) testy obejmujące treści zrealizowane i utrwalone,
- 4) kartkówki obejmujące krótkie partie materiału (maksymalnie 3 lekcje)
- 5) sprawdzian pisemny, który obejmuje materiał z całego działu, zadania rachunkowe i problemowe o równym stopniu trudności oraz wypracowania klasowe z języka polskiego
- 6) ocena pracy w grupie – karta obserwacji ucznia.
- 7) aktywność – doświadczenia, wyciąganie wniosków, rozwiązywanie problemów.
- 8) zadania domowe.
- 9) praca dodatkowa – referaty i opracowania dotyczące materiału wychodzącego poza podstawy programowe, projekty, wykonanie pomocy naukowych.
- 10) ogólnopolskie i kuratorskie konkursy przedmiotowe – materiał obowiązkowy i nadobowiązkowy:
  - a) laureat w I etapie – 6 jako ocena cząstkowa,
  - b) laureat w II etapie – 6 jako ocena na półrocze,
  - c) laureat/ finalista w III etapie – 6 jako ocena na koniec roku szkolnego.
- 11) realizacja projektów edukacyjnych.



2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizacji programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając PSO powyższych ustaleń oraz podają je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
3. Uwzględniając zasadę higieny pracy umysłowej, której celem jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążenia umysłu ucznia ustalono następujące zasady kontroli wiadomości i umiejętności:

ustne sprawdzanie wiadomości:

- a) bieżący materiał (kilka lekcji),
- b) powtórzenie większych partii materiału z zapowiedzianym wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.

pisemne sprawdzanie wiadomości:

- a) sprawdziany obejmujące większe partie materiału, zapowiedziane z wyprzedzeniem 1 - 2 tygodni,
  - b) sprawdziany obejmujące mniejszy zakres materiału np. z jednego miesiąca zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 2 w ciągu tygodnia),
  - c) sprawdziany kilkunastominutowe (kartkówki) z ostatnich trzech lekcji bez uprzedniego zapowiedzenia (nie więcej niż dwa w ciągu dnia)
9. W przypadku testów sprawdzających za zdobyte wiadomości i umiejętności obowiązują następujące kryteria oceniania:
- |                |   |            |
|----------------|---|------------|
| celujący       | - | 100%       |
| bardzo dobry   | - | 99 % - 91% |
| dobry          | - | 90% - 76%  |
| dostateczny    | - | 75% - 51%  |
| dopuszczający  | - | 50% - 31%  |
| niedostateczny | - | 30% - 0%   |
10. Prace sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia są poprawione i zwrócone do 14 dni od daty napisania sprawdzianu. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do przeanalizowania i zwraca ją nauczycielowi, który przechowuje te prace do końca danego roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonych w wymaganiach edukacyjnych wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.
13. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
14. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
15. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
16. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.
17. Po dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala z uczniem termin i formę zaliczenia sprawdzianu.

18. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
19. Ustala się następującą ilość ocen dla zajęć realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- |                                      |                    |               |
|--------------------------------------|--------------------|---------------|
| 1) jedna godzina tygodniowo          | - minimum 3 oceny, | } w semestrze |
| 2) dwie godziny tygodniowo           | - minimum 5 ocen,  |               |
| 3) trzy godziny tygodniowo           | - minimum 7 ocen,  |               |
| 4) cztery i więcej godzin tygodniowo | - minimum 9 ocen.  |               |
20. Jedna forma odpowiedzi (odpytywania) nie może być podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
21. Z dniem 1 września 2008 r. wprowadzono we wszystkich klasach ocenianie kształtujące (wspierające). Procesu oceniania dokonuje się za pomocą informacji uzyskiwanych w ciągłej współpracy nauczyciela z uczniami i między samymi uczniami. Celem wprowadzonej zmiany jest :
- 1) wspomaganie uczniów w uczeniu się i przygotowanie do obiektywnej samooceny
  - 2) kształtowanie odpowiedzialności uczniów za proces uczenia,
  - 3) kształtowanie samodzielności, odpowiedzialności i uczciwości uczniów;
  - 4) przygotowanie uczniów do kształcenia ustawicznego
  - 5) zwiększenie świadomości uczniów o ich wiedzy, sukcesach i brakach,
  - 6) zwiększenie motywacji i inicjatywy w uczeniu się.
22. Stosowane ocenianie wspierające uczniów powinno zawierać następujące elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
23. Zmiany dotyczą oceniania bieżącego:
- 1) ocenę cyfrową można zastąpić komentarzem ustnym lub pisemnym
  - 2) zastosowano ocenę koleżeńską i samoocenę uczniów
24. Oceniania sumującego dokonuje nauczyciel po realizacji wyznaczonego przez siebie działu programowego.
25. Oceniane są następujące obszary aktywności ucznia:
- 1) Testy obejmujące treści realizowane i utrwalone;
  - 2) Sprawdzian pisemny, który obejmuje materiał programowy z całego działu,
  - 3) Zadania rachunkowe i problemowe o różnym stopniu trudności z matematyki oraz wypracowania klasowe z języka polskiego.
  - 4) Ocena dodatkowa – referaty i opracowania dotyczące materiału wychodzącego poza podstawy programowe, projekty
  - 5) Konkursy przedmiotowe

#### § 105 .4. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;

#### **§ 105 .5. Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku prac pisemnych - sprawdzianów opisowe uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale ta forma sprawdzenia może być opatrzona komentarzem wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

#### **§ 105 .6. Kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
  - 8) aktywność w realizacji projektów edukacyjnych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w danym typie szkoły i nie kończy szkoły.
6. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się w skali określonej w § 82 ust. 8 i według kryteriów zawartych w § 86 ust. 5, uwzględniając punktowy system oceniania ustalony dla całej szkoły.
7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów oraz:

- 1) bierze udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych zdobywając nagrody, tytuł laureata lub finalisty,
- 2) jest pomysłodawcą lub odpowiada za elementy organizacji ogólnoszkolnych i klasowych przedsięwzięć i imprez,
- 3) aktywnie uczestniczy w redagowaniu szkolnej lub klasowej gazety, strony www,
- 4) bierze czynny udział w działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych w szkole,
- 5) podejmuje się opieki nad dłużej nieobecny uczniem i udziela pomocy uczniom jej potrzebującym.
- 6) podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie i wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą i aktywnością oraz:

- 1) jest stale przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział,
- 2) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach
- 3) aktywnie pełni różne funkcje społeczne w szkole i służy pomocą kolegom w nauce,
- 4) nigdy nie spóźnia się na zajęcia z własnej winy i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- 5) szanuje kolegów i pracowników szkoły oraz dba o mienie szkoły,
- 6) pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz:

- 1) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
- 2) stara się na miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
- 3) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
- 4) sumiennie wywiązuje się z obowiązków wynikających z życia szkolnego,
- 5) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, maksymalnie trzy spóźnienia.
- 6) prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz:

- 1) nie zawsze przestrzega zasady uczciwości i nie reaguje na przejawy zła,
- 2) czasami bywa nietaktowny,
- 3) niezbyt dba o odpowiedni strój i higienę osobistą,
- 4) rzadko podejmuje dobrowolnie zobowiązania na rzecz klasy i szkoły
- 5) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma nie więcej niż 10 spóźnień lub 5 godzin nieusprawiedliwionych
- 6) wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu edukacyjnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) utrudnia prowadzenie lekcji,
- 2) zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarnie słownictwo, kłamstwa,
- 3) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- 4) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się bez powodu – ma nie więcej niż 10 spóźnień lub 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) nie jest zainteresowany samorozwojem, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
- 6) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco lekceważy obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
- 2) ma agresywny stosunek do innych osób, a swoim zachowaniem zagraża uczniom i dorosłym,
- 3) niszczy mienie kolegów, klasy, szkoły; kradnie,
- 4) często się spóźnia na lekcje i wagaruje, ma więcej niż 10 spóźnień lub więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) wchodzi w konflikt z prawem i stosuje używki, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą żadnych skutków.
- 6) nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

8. Ustala się punktowy system oceniania obowiązujący w klasach IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum,

- 1) na wstępie uczeń otrzymuje 100 pkt.
- 2) liczba uzyskanych punktów może być wskazówką dla oceny zachowania:

wzorowe:	300 – 251
bardzo dobre:	201 – 250
dobre:	101 – 200
poprawne:	100 – 51
nieodpowiednie:	50 – 31
naganne:	poniżej 30

9. Reakcje wychowanków określone zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych:

**KULTURA OSOBISTA :**

Gadulstwo na lekcji.	minus 5 pkt
Używanie wulgaryzmów.	minus 10 pkt
Popychanie i bicie uczniów.	minus 10 pkt

Wyśmiewanie się z innych:		
1. przykre uwagi		minus 5 pkt
2. przezwiska sprawiające przykrość		
Wymuszenia:		
1. pieniędzy		minus 10 pkt
2. innych rzeczy		
Brak szacunku wobec dorosłych:		
1. wchodzenie w słowo ucznia i nauczyciela		
2. nie wykonywanie poleceń nauczyciela		minus 10 pkt
3. niepotrzebne dyskutowanie		
4. inne		
Konflikt z prawem.		minus 20 pkt
Kradzież dóbr materialnych.		minus 20 pkt
Przynoszenie i stosowanie używek.		minus 15 pkt
Przynoszenie i stosowanie nie-bezpiecznych przedmiotów.		minus 20 pkt
Fałszowanie i kradzież dokumentów szkolnych, np. usprawiedliwień, dopisywanie ocen, itp.		minus 20 pkt
Niewłaściwe zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych.		minus 10 pkt
Wyjście poza teren szkoły pod-czas lekcji i przerw.		minus 5 pkt
Brak zmiany obuwia i brak worków na obuwie.		minus 5 pkt
Zaśmiecanie klasy, szkoły.		minus 5 pkt
Niszczenie sprzętu szkolnego.		minus 10 pkt

#### STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

##### 1. Osiągnięte wyniki nauczania:

Średnia ocen 3.1 – 4.0	Raz w semestrze	plus 10 pkt
Średnia ocen 4.1- 4.75	Raz w semestrze	plus 15 pkt
Średnia ocen powyżej 4.75	Raz w semestrze	plus 30 pkt
2. 100% frekwencji.	Każdorazowo	plus 20 pkt
3. Uczęszczanie do szkoły		
• spóźnienia	Każdorazowo	minus 2 pkt
• opuszczanie pojedynczych godzin	Każdorazowo	minus 4 pkt
• wagary	Każdorazowo	minus 20 pkt
4. Brak przyborów szkolnych.	Każdorazowo	minus 3 pkt

#### POSTAWA SPOŁECZNA UCZNIA :

Praca w samorządzie szkolnym.	Raz w semestrze	plus 15 pkt
Praca w samorządzie klasowym.	Raz w semestrze	plus 10 pkt
Aktywny udział w uroczystościach szkolnych.	Za każdą	plus 10 pkt
Aktywny udział w akcjach organizowanych przez szkołę, wychowawcę	Za każdą	plus 5 pkt



Aktywny udział w pozalekcyjnych spotkaniach klasowych.	Za każdą	plus 10 pkt
Praca na rzecz klasy:		
1. wykonywanie gazetek klasowych	Za każdą	plus 10 pkt
2. utrzymywanie porządku w szatni	Każdorazowo	plus 5 pkt
3. wypełnianie obowiązków	Każdorazowo	
4. dyżurnego klasowego	Za każdą	plus 3 pkt
5. dyżurnego szkolnego	Za każdą	plus 10 pkt
6. przygotowywanie imprez klasowych	Za każdą	plus 5 pkt
7. sprzątanie po imprezach klasowych	Za każde	plus 5 pkt
Pomoc koleżeńska	Każdorazowo	plus 5 pkt
Udział w konkursach przedmiotowych:		
1. szkolnych	Za każdy	plus 5 pkt
2. powiatowych	Za każdy	plus 10 pkt
3. laureat wojewódzki	Za każdy	plus 20 pkt
Reprezentowanie szkoły w:		
1. powiecie	Każdorazowo	plus 5 pkt
2. województwie	Każdorazowo	plus 10 pkt
Udział w zawodach sportowych	Raz w semestrze	plus 20 pkt

1. W związku z wprowadzeniem od 1 września 2013 r. dziennika elektronicznego „Zeszyt Uwag” z punktowym systemem oceniania funkcjonuje w wersji elektronicznej jako „UWAGI I POCHWAŁY”.
2. W „UWAGACH I POCHWAŁACH” w dzienniku elektronicznym nauczyciel opisuje przyczynę, skutek kary/nagrody.

#### **§ 105.7. Tryb i zasady oceniania oraz tryb odwoławczy**

1. Okresową ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
2. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) opinię samorządu klasowego o uczniu,
  - 3) opinię i uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ewentualne uwagi i opinie innych osób przekazywane na bieżąco
  - 4) wychowawcy klasy i odnotowane w dokumentacji szkolnej, m.in. w dzienniku elektronicznym „Uwagi / pochwały”.
  - 5) udział ucznia w projekcie edukacyjnym
3. Opinie i uwagi, o których mowa w ust. 2, wychowawca klasy przekazuje na bieżąco rodzicom ucznia na zebraniach klasowych oraz w trakcie indywidualnych kontaktów.
4. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanej ocenie nagannej należy poinformować rodziców ucznia na piśmie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy powinien proponowaną ocenę uzasadnić.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeżeli ustalona przez wychowawcę klasy ocena – ich zdaniem – została wystawiona niezgodnie z postanowieniami szczegółowych kryteriów oceny lub przyjętymi zasadami i trybem jej ustalania.
6. Umotywowane, pisemne zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny ,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
9. Z prac 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,
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 106. Procedury informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci**

1. Szkoła informuje rodziców o efektach pracy ich dzieci w kontaktach bezpośrednich i pośrednich.
2. W ramach kontaktów bezpośrednich organizowane są:
  - 1) zebrania ogólnoszkolne,
  - 2) zebrania klasowe,
  - 3) rozmowy indywidualne nauczyciela (wychowawcy),
  - 4) zapowiedziana wizyta w domu ucznia,
  - 5) w czasie comiesięcznej konsultacji ( dyżury nauczycieli).
3. W ramach kontaktów pośrednich nauczyciel (wychowawca) przeprowadza:
  - 1) rozmowy telefoniczne,
  - 2) wysyła informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

- 3) korespondencję listową; pisemną informację listem poleconym o przewidywanej ocenie niedostatecznej półrocznej lub rocznej,
  - 4) listy pochwalne do rodziców uczniów, którzy mają szczególne osiągnięcia z danych zajęć, adnotację w zeszycie przedmiotowym,
  - 5) udostępnianie rodzicom do wglądu prac pisemnych ich dzieci,
  - 6) informację o szczególnych osiągnięciach uczniów na tablicy ogłoszeń.
4. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami( prawnymi opiekunami) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
  5. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy wg wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
  6. W kontaktach pośrednich nauczyciela – wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami), rolę pomocniczą może pełnić karta informacyjna postępów i osiągnięć ucznia (wypełniana co kwartał).
  7. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
  8. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym, będą informowani listownie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na miesiąc przed zakończeniem śródrocznym (rocznym) zajęć edukacyjnych.
  9. Rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem, dokument przechowywany jest w teczce wychowawcy klasy. W przypadku braku kontaktu z rodzicem informacja przekazywana jest poprzez list polecony na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów.
  10. O stopniu realizacji projektu edukacyjnego informowani są rodzice w czasie zebrań klasowych.

### **§ 107. Sposoby informowania ucznia o efektach jego pracy**

Nauczyciel w relacji z uczniem przekazuje mu informację zwrotną:

1. przeprowadzając rozmowę indywidualną – omówienie i ocena każdego postępu (lub jego brak) w nauce, informowanie ucznia, co opanował, a nad czym powinien popracować,
2. pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym,
3. informując uczniów o kryteriach oceniania prac,
4. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną, informując uczniów w terminie zgodnym ze statutem szkoły o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej.

### **§ 108. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu**

1. Podstawowym warunkiem obiektywnej i sprawiedliwej oceny jest poznanie ucznia poprzez obserwację:
- 2) ciągłą,
- 3) na różnych płaszczyznach życia szkolnego,
- 4) dokonywaną przez nauczycieli, wychowawców i uczniów.

2. Stosowane są techniki:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) karty obserwacji uczniów,
- 3) karty samooceny,
- 4) teczki z pisemnymi pracami przechowywane do końca roku szkolnego (31 sierpnia)
- 5) dokumentacja realizacji projektu edukacyjnego.

### **§ 109. Szkolny system motywacyjny**

W ramach szkolnego systemu motywacyjnego stosuje się :

1. Odznakę „Srebrne karpie”- otrzymuje ją każdego roku jeden absolwent szkoły podstawowej i jeden absolwent gimnazjum
2. Stypendium Burmistrza Miasta Krasnystaw
3. Stypendium Dyrektora szkoły
4. Świadectwo z wyróżnieniem
5. Odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym
6. Dyplom uznania
7. Prezentacja w gablocie szkolnej
8. List pochwalny skierowany do rodziców
9. Pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów
10. Pochwała wychowawcy klasy wobec rodziców
11. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy
12. Dodatnie punkty w systemie oceniania z zachowania
13. Dyplom pochwalny dla ucznia „Złota Jedyńka”

### **§ 110. Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających (sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym), klasyfikacyjnych i poprawkowych**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
  - 1) Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują, w końcu każdego semestru na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne (roczne) i oceny zachowania wg skali, o której mowa w paragrafie 78 ust. 3 i ust. 8. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się co najmniej na tydzień przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych.
  - 2) Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalone za ostatni semestr są stopniami rocznymi uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia w ciągu całego roku szkolnego (pierwszego i drugiego semestru).
  - 3) Ustalony przez nauczyciela stopień śródroczny (roczny) osiągnięć edukacyjnych ucznia może być podwyższony jedynie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
  - 4) Prawo do sprawdzianu nie przysługuje uczniowi, który w wyniku śródrocznej (rocznej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 5) O ocenie śródrocznej/rocznej szkoła informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
  - 6) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych – ich zdaniem - została

wystawiona niezgodnie z postanowieniami szczegółowymi kryteriów oceny lub przyjętymi zasadami i trybem jej ustalania.

- 7) Umotywowane pisemne odwołanie uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie od dnia wystawienia oceny, ale nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych..
- 8) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 9) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom
- 10) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust.8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć artystycznych, zajęć technicznych, komputerowych oraz plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.

11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły
12. Od ustalonego w wyniku sprawdzianu stopnia odwołanie nie przysługuje.

**§ 110.2 . Egzaminy klasyfikacyjne:**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony na podstawie:
  - 1) opinii lekarza specjalisty – w przypadku wychowania fizycznego,
  - 2) wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia.
2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) jeśli nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) jeśli nieobecności są nieusprawiedliwione, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę, wówczas, gdy z taką prośbą zwróci się uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie),
  - 3) jeżeli uczeń realizuje obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, bądź odbywa indywidualny tok (program nauki)
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, przy czym musi się on odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.3.1, 3.2 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3.3 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu



nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3.3 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, podpisuje go i załącza do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.5 i 6
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. 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.
14. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, który składał się będzie z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, komputerowych, informatycznych oraz plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, gdzie sprawdzane są zadania praktyczne.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.

### § 110.3 Egzaminy poprawkowe:

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, technicznych, komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  - 3) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. 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 powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 89 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną egzaminu poprawkowego.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
9. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w **terminie 2 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 99 ust. 1-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 110.4. Dokumentacja egzaminów/ sprawdzianów

1. Dokumentację z przeprowadzanych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, egzaminów poprawkowych i egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów.
3. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.
4. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

### **§ 111. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**§ 112.** Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 113.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

**§ 115.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### **§ 116. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego LKO o zasięgu wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe

- informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
  11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
  12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
  13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
  14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
    - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
    - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
  15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
  16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
  18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 117. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.

#### **§ 118. Egzamin gimnazjalny**

Do końca funkcjonowania oddziałów gimnazjalnych, na zakończenie klasy programowo najwyższej przeprowadza się egzamin gimnazjalny – przepisać ze starego statutu § 101 – 108

#### **§ 119. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 120. Promowanie i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## DZIAŁ VIII

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

- § 121.1** Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole a także podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza obiektami tej placówki
2. Jeśli przerwa w działalności oświatowej placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
  3. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
  4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
  5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym placówka zapewnia opiekę.
  6. Wyposażenie placówki posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty. Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan

- techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
7. Pokój nauczycielski, pracownia, pokój nauczyciela wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. Wyposażenie apteczki podpisuje lekarz.
  8. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża.
  9. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
  10. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
  11. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
  12. W ciężkich przypadkach należy niezwłocznie zawiadomić:
    - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
    - 2) pracownika służby bhp,
    - 3) społecznego inspektora pracy,
    - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
    - 5) radę rodziców.
  13. W przypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
  14. Rejestr wypadków prowadzony jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia.
  15. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.
  16. Na wycieczkach organizowanych przez szkołę należy przestrzegać obowiązujących zasad bhp.
  17. W sytuacji złego samopoczucia dziecka leki podają uprawnione do tego służby medyczne.
  18. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, szkoła jest zobowiązana do niezwłocznego wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów.
  19. Do dnia 1 września rodzic/prawny opiekun dziecka jest zobowiązany poinformować na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
  20. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
    - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
    - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
    - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
    - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 122.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, hala sportowa, boiska, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i techniki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 123.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów

## DZIAŁ IX

### Ceremoniał szkolny

#### § 124. Ceremoniał szkolny

1. Zadaniem szkoły jest dostarczenie uczniom współczesnej wiedzy oraz kształtowanie postaw ideowo-moralnych. Nauczyciele wychowawcy powinni stwarzać sytuacje sprzyjające rozumieniu przez młodzież tego co twórcze i postępowe w historii i teraźniejszości narodu, kształtować postawę patriotyzmu – gotowości do najwyższych poświęceń dla Ojczyzny, przywiązania do kultury narodowej, dumę z bohaterskiej przeszłości Polski oraz nowe wartości społeczne i ideowe wyrastające w budującym się ustroju demokratycznym.
2. Szkoła powinna oddziaływać na sferę emocjonalną uczniów: odwoływać do przeżyć wychowanków, wzbudzać je i kształtować.
3. W wychowaniu patriotycznym dzieci i młodzieży istotne znaczenie ma kształtowanie poszanowania dla symboli narodowych – godła, sztandaru i hymnu państwowego. Szkoła winna wiązać uczuciowo uczniów z tymi symbolami, zapoznawać z ich historią i znaczeniem.
4. Jednym z zadań wychowawczych szkoły jest kształtowanie u uczniów dyspozycji niezbędnych do harmonijnego współdziałania w społeczności szkolnej.
5. Ważne miejsca w procesie wychowawczym szkoły, zajmują uroczystości szkolne. Należy zwracać uwagę na ich staranne przygotowanie.

#### § 125. Symbole państwowe

1. Symbolami istnienia państwa i narodu polskiego są: godło, flaga i hymn państwowy. Powinny one przemawiać do uczuć patriotycznych i obywatelskich dzieci i młodzieży.
2. Godło państwowe jest umieszczone w salach lekcyjnych, świetlicy szkolnej i pomieszczeniach biurowych.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła uczy szacunku dla symboli naszej państwowości. Eksponowane są one w szkole podczas: uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt narodowych – 3 Maja i Odzyskania Niepodległości, rocznic upamiętniających ważne wydarzenia w dziejach narodu.

#### § 126. Symbole wiary

Symbolem wiary chrześcijańskiej jest krzyż z wizerunkiem ukrzyżowanego Chrystusa. Jest umieszczony po lewej stronie godła państwowego w salach lekcyjnych, świetlicy szkolnej, gabinetach oraz pomieszczeniach biurowych.

**§ 127. Szkoła posiada symbole szkolne:**

Szkoła podstawowa posiada symbole: sztandar i hymn.

1. Szkoła podstawowa posiada własny sztandar. Składa się on z płatu i drzewca. Prawa strona płatu jest w barwach biało – czerwonych a na tle umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płatu na białym kolorze umieszczony wizerunek patrona szkoły Adama Mickiewicza i napis: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Wzór sztandaru szkoły podstawowej stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
2. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - 2) Asysta - dwie uczennice
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
15. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,

- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

16. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
17. Szkoła podstawowa posiada własną pieśń (hymn szkoły), zawierający treści wiążące uczniów ze szkołą, o charakterze narodowym i społecznym. Tekst hymnu szkoły podstawowej oraz nuty – stanowią załącznik Nr 2 do Statutu.
18. Pieśń szkolna ma uroczysty charakter i śpiewana jest podczas zbiorowych występów społeczności szkolnej, w czasie inauguracji i zakończenia roku szkolnego, na uroczystościach apelowych i ważnych uroczystościach szkolnych.
19. W czasie śpiewania pieśni szkoły, uczniowie zachowują się tak jak w czasie śpiewania hymnu narodowego.

### **§ 128. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
*„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1”*

### **§ 129.**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Patrona i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

### **§ 130. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:**

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;



- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Adama Mickiewicza w Krasnymstawie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Adamam Mickiewicza w Krasnymstawie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## DZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§ 131.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 132. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 133.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## **DZIAŁ XI**

### **Przepisy przejściowe**

**§ 134.** Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.