

*Pieczętka szkoły*

***Załącznik***

*do uchwały nr 4/2017/2018*

*Rady Pedagogicznej*

*z dnia 30.11.2017 r.*

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4

IM. JANA PAWŁA II

W KRASNYMSTAWIE

Stan prawny na dzień 30.11.2017 r.

----- TEKST JEDNOLITY -----

Stan prawny na dzień 30.11.2017 r.

*SPIS TREŚCI*

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
§ 1	PODSTAWA PRAWNA.....	3
§ 2	NAZWA SZKOŁY .....	5
§ 3	NAZWY W DOKUMENCIE .....	6
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>7</b>
§ 4	CELE .....	7
§ 5	ZADANIA .....	9
§ 6	ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	12
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>ORGANY PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>17</b>
§ 7	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	17
§ 8	DYREKTOR SZKOŁY .....	17
§ 9	WICEDYREKTORZY.....	20
§ 10	RADA PEDAGOGICZNA .....	21
§ 11	RADA RODZICÓW .....	24
§ 12	SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	25
§ 13	ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....	27
§ 14	ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	28
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY /W TYM ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH/.....</b>	<b>29</b>
§ 15	ARKUSZ ORGANIZACYJNY .....	29
§ 16	ODDZIAŁY .....	32
§ 17	OBOWIAZEK SZKOLNY .....	33
§ 18	SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA .....	35
§ 19	INDYWIDUALNY TOK I PROGRAM NAUKI .....	35
§ 20	NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	38
§ 21	ZAJĘCIA LEKCYJNE I PRZERWY .....	39
§ 22	PODZIAŁY NA GRUPY .....	40
§ 23	INNE ZAJĘCIA, INNOWACJE, KOŁA ZAINTERESOWAŃ.....	40
§ 24	KLASY SPORTOWE .....	42
§ 25	NAUKA RELIGII / ETYKI.....	42
§ 26	WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE .....	43
§ 27	SZKOLNE ZESTAWY PODRĘCZNIKÓW .....	44
§ 28	PRAKTYKI STUDENCKIE .....	45
§ 29	BAZA DYDAKTYCZNA .....	45
§ 30	BIBLIOTEKA.....	46
§ 31	INTERNETOWE CENTRUM MULTIMEDIALNE .....	48
§ 32	ŚWIETLICA .....	48
§ 33	ŚWIETLICA PROFILAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....	49
§ 34	GABINET PIELĘGNIARKI .....	50
§ 35	STOŁÓWKA SZKOLNA .....	50
§ 36	POMOC MATERIALNA .....	51
§ 37	STYPENDIA SZKOLNE, ZASIĘK SZKOLNY.....	52
§ 38	STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE .....	52
§ 39	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	53
§ 40	ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY .....	55
§ 41	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.....	58

<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>60</b>
§ 42	NAUCZYCIELE .....	60
§ 43	ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO I PEDAGOGA SZKOLNEGO .....	65
§ 44	WYCHOWAWCY .....	67
§ 45	RZECZNIK PRAW UCZNIĄ .....	69
§ 46	WYCHOWAWCA ŚWIETLICY .....	70
§ 47	NAUCZYCIEL BIBLIOTEKI .....	74
§ 48	BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA .....	75
§ 49	INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	79
§ 50	ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO: .....	80
§ 51	ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO .....	83
§ 52	ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA: .....	84
§ 53	POZOSTALI PRACOWNICY .....	86
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>87</b>
§ 54	ZASADY I CELE OCENIANIA .....	87
§ 55	SPOSÓB INFORMOWANIA O UZYSKIWANYCH OCENACH .....	88
§ 56	SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC UCZNIÓW .....	89
§ 57	DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	90
§ 58	ZASADY ZWONNIENIA UCZNIĄ Z REALIZACJI OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ .....	91
§ 59	USTALANIE OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH .....	92
§ 60	OCENIANIE W KLASACH I-III .....	93
§ 61	OCENA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KL. I-III .....	94
§ 62	OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ W KLASACH I-III .....	96
§ 63	ZASADY I KRYTERIA WYSTAWIANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZA ZACHOWANIE UCZNIOM KLAS IV - VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ I II-III GIMNAZJUM .....	97
§ 64	OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI .....	104
§ 65	PROJEKT EDUKACYJNY .....	111
§ 66	KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW, EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	113
§ 67	PROMOWANIE .....	116
§ 68	EGZAMIN POPRAWKOWY .....	117
§ 69	WYRÓŻNIENIA .....	119
§ 70	ŚWIADECTWA I DUPLIKATY .....	120
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>121</b>
§ 71	PRAWA UCZNIĄ .....	121
§ 72	OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	123
§ 73	TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ .....	125
§ 74	NAGRODY .....	126
§ 75	KARY .....	127
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>130</b>
§ 76	CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	130
§ 77	INNA DOKUMENTACJA .....	131
§ 78	ZMIANY W STATUCIE .....	131

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 PODSTAWA PRAWNA**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017.,poz.1651)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

- działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1646)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652).
  13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)
  14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017 r., poz.1656).
  15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017 r., poz.1656).
  16. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
  17. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
  18. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
  19. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r. ),
  20. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)

## § 2 NAZWA SZKOŁY

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie

2. Adres szkoły:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II

ul. Piłsudskiego 21

22-300 Krasnystaw

3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego:

Burmistrz Krasnegostawu

Urząd Miasta

ul. Plac 3 Maja 29

22-300 Krasnystaw

4. Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej z napisem: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 im. Jana Pawła II, 22-300 Krasnystaw, ul. Piłsudskiego 21, tel./fax (82) 576 28 08”;
- 2) podłużnej potwierdzającej wpływ dokumentów: „PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 w Krasnymstawie, WPŁYNEŁO dnia ....., podpis ...”;
- 3) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II, 22-300 Krasnystaw, ul. Piłsudskiego 21, NIP 564-16-12-633”;

5. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Wymienione w ust. 4 i 5 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### § 3 NAZWY W DOKUMENCIE

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II z siedzibą w Krasnymstawie przy ulicy Piłsudskiego 21;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;/uczniów oddziałów gimnazjalnych/;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć burmistrza z siedzibą w Urzędzie Miasta w Krasnymstawie, ul. Plac 3 Maja 29;
- 13) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć księgową Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Krasnymstawie.



## Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4 CELE

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi osoba Jana Pawła II – patrona szkoły i jego nauczanie;
  - 2) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 3) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 4) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 5) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
    - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
    - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

- 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 9) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 10) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 12) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 13) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 14) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- 25) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 26) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 28) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 29) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 30) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## § 5 ZADANIA

1. Szkoła realizuje wymienione w § 4 cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizacją podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,

- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczania do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i ich przestrzegania,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) zaleca diagnozę środowiska ucznia,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,

- b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszym oddziale tj.
- a) wychowawcy oddziałów pierwszych klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
  - b) wyprawki szkolnej,
  - c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.

- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) udziela wszelkiej pomocy uczennicy będącej w ciąży;
- 13) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) procedury dotyczące sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
  - f) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 14) wskazuje możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informuje o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 6 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez indywidualizację działań dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w szczególności poprzez:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia;
  - 4) podejmowanie działań podnoszących kompetencje i potencjał ucznia;
  - 5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela;
  - 5) wychowawcy;
  - 6) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 7) pielęgniarki/higienistki;
  - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) asystenta edukacji romskiej;
  - 10) pomocy nauczyciela;
  - 11) asystenta nauczyciela;
  - 12) asystenta świetlicy;
  - 13) pracownika socjalnego;
  - 14) asystenta rodziny;
  - 15) kuratora sądowego;
  - 16) przedstawiciela organizacji pozarządowej;
  - 17) innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez dyrektora szkoły i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 7) warsztatów, porad i konsultacji.



8. Rodzicom uczniów udzielana jest pomoc w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy nie następuje poprawa, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz jego potencjale rozwojowym;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej
  - 4) uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 5) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 6) potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną i ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
13. Liczba uczniów na zajęciach dodatkowych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest regulowana odrębnymi przepisami.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w czasie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach

zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także bieżącej pracy z uczniem.

16. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni;
- 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzy taką potrzebę;
- 3) ustala w porozumieniu z dyrektorem formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
- 5) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami;
- 6) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w indywidualnej teczce ucznia.

17. Nauczyciele przedmiotów udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem:

- 1) prowadzą obserwację w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszają zauważone specjalne potrzeby uczniów do wychowawcy klasy;
- 3) dostosowują wymagania edukacyjne;
- 4) pod koniec półrocza/roku szkolnego określają zasadność udzielania pomocy i informują wychowawcę o jej kontynuacji lub zakończeniu;
- 5) biorą udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem;
- 6) dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

18. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) opracowuje IPET po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

- 2) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym i co najmniej raz w półroczu.

19. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym kształceniem specjalnym, dokumentację czynności i badań uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę, a także IPET oraz indywidualne programy zajęć.

20. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż jeden etap edukacyjny.

## **Rozdział 3      ORGANY PRACY SZKOŁY**

### **§ 7      POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Organami szkoły są:

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

2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określają odrębne regulaminy.

### **§ 8      DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły ;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, wstrzymując wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) powierza stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 9) dba o powierzone mienie;
- 10) wydaje polecenia służbowe;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 13) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 16) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 20) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 21) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 22) ma możliwość indywidualnego określania liczby dni wolnych od zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 24) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 25) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 32) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, co następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga

i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie jego wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami., w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 9 WICEDYREKTORZY

1. W szkole tworzy się 2 stanowiska wicedyrektorów, zajmujących się sprawami dydaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi. Wicedyrektorzy w szczególności:

- 1) zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) nauczają w określonym wymiarze godzin, hospitują, udzielają instruktażu nauczycielom;
- 3) współdziałają z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- 4) współpracują z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i oddziałowymi;
- 5) sporządzają kalendarze imprez szkolnych;
- 6) przygotowują projekty ocen pracy nauczycieli;
- 7) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 8) przeprowadzają kontrolę wewnętrzną podległych stanowisk i sporządzają notatki służbowe;
- 9) czynnie uczestniczą w planowaniu pracy szkoły;
- 10) współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 11) sprawują nadzór nad ładem, porządkiem, dyżurami nauczycieli;
- 12) prowadzą kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
- 13) opracowują materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
- 14) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitorują ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 15) koordynują realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) sprawują nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
- 17) obserwują zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydają zalecenia pokontrolne i egzekwują ich wykonanie;
- 18) wykonują inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
- 19) tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wicedyrektorów prowadzonych z uczniami wynosi 4 godziny;
- 20) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.

## § 10 RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 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;
  - 5) propozycję dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
  11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 11 RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
  - 3) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) działa na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 5) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
  - 6) współdecyduje o formach pomocy dzieciom;
5. Rada rodziców może porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora;
  - 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
11. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 12 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
  6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
  8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
    - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
    - 4) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
    - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
    - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
    - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
    - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
    - 9) promowanie życia bez uzależnień;
    - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
  9. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel – opiekun samorządu szkolnego lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących pracę samorządu szkolnego.
  12. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

13. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 13 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły w celu podejmowania i planowania działań przez:
- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) dziennik elektroniczny;
  - 3) stronę internetową szkoły;
  - 4) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na korytarzu na parterze budynku szkoły i w szatni;
  - 5) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 6) apele szkolne;
  - 7) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 14 ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. 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;
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
- 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niez zaangażowany w konflikt lub rzecznik praw ucznia;

- 3) dyrektor/wicedyrektor szkoły.
  3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
  4. Pisemną skargę może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
    - 1) uczeń;
    - 2) rodzice ucznia;
    - 3) Samorząd Uczniowski;
    - 4) Rada Rodziców;
    - 5) pracownik szkoły;
  5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
  6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi, dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
  7. W przypadku skargi nieuzasadnionej, dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY /W TYM ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH/**

### **§ 15 ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane w formie rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje się w oparciu o:
  - 1) ilość uczniów, która decyduje o ilości oddziałów;

- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) bazę lokalową;
- 4) finanse.

4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - g) liczbę godzin nauczania indywidualnego i liczbę godzin przeznaczoną na indywidualny tok nauki - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.



5. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
6. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
7. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
8. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
9. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 6 i 7, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. Przydziału przedmiotów nadobowiązkowych dokonuje się, uwzględniając kwalifikacje i osiągnięcia nauczyciela.
12. Przydziału wychowawstwa dokonuje się, uwzględniając w szczególności efekty pracy z uczniami.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego ujęte w planie ramowym;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się język obcy nowożytny inny niż język nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

14. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, a zasady jego użytkowania określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”

## § 16 ODDZIAŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Krasnymstawie jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady pedagogicznej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 ustawy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale kl. IV–VIII szkoły podstawowej może być mniejsza lub większa niż 25.
9. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

10. Tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, opracowuje komisja powołana przez dyrektora.
11. Rada pedagogiczna opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdza go dyrektor.
12. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne do końca roku szkolnego 2018/2019.

## § 17 OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z odrębnymi przepisami i zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor szkoły podstawowej, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko mieszkające w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego, o jeden rok szkolny.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Do klasy integracyjnej na zwykłych warunkach przyjmowane są dzieci pełnosprawne oraz na wniosek rodziców dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Zapisów dziecka do klasy I szkoły podstawowej dokonywać można od stycznia do 1 września każdego roku szkolnego.
10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie nauki może być odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy lat 9.
11. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
12. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Uczeń może realizować obowiązek w formie indywidualnego programu lub toku nauki. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkole określa stosowne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
14. Rodzice z dniem zapisu dziecka do szkoły podstawowej podają dane osobowe swoje i dziecka niezbędne do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wypełniając i składając w sekretariacie szkoły odpowiednio:
  - 1) „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły zamieszkałego poza obwodem szkoły” – w przypadku uczniów, którzy zamieszkują poza obwodem szkoły;
  - 2) „Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły” - w przypadku uczniów, którzy zamieszkują w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4.
15. Rodzice podają szkole ponadto numer PESEL dziecka, numer telefonu kontaktowego z rodzicem oraz wypełniają oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie lub przetwarzanie tych danych dla celów szkoły.

16. Numer telefonu kontaktowego może zostać wpisany do dziennika lekcyjnego w części dotyczącej miejsca zamieszkania ucznia.
17. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym wymagające stosowania organizacji specjalnej nauki i metod pracy.

## § 18 SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły;
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do klasy I szkoły podstawowej;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

## § 19 INDYWIDUALNY TOK I PROGRAM NAUKI

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie jednego roku szkolnego.

5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać także informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki opracowuje program lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
12. 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.
13. Przepisy ust. 10-12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki wg indywidualnego programu nauki.
14. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

16. W przypadku zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w danej szkole lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
23. W przypadku uzyskania przez ucznia realizującego indywidualny tok nauki znaczących wyników w nauce, promowania szkoły poprzez udział w konkursach i zawodach na różnych szczeblach oraz prezentowanie właściwej postawy w życiu szkolnym rada pedagogiczna może mu przyznać stypendium specjalne, którego wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych placówki.

## § 20 NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie.
2. Indywidualnym nauczaniem mogą być objęte dzieci, młodzież, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.
3. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem szkoły podstawowej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka w szczególności: w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się program nauczania szkoły ogólnodostępnej i dostosowuje go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, a w odniesieniu do dziecka upośledzonego umysłowo i niedosłyszącego – odpowiedni program nauczania szkoły specjalnej.
7. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania w szkole podstawowej wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla uczniów klas VII- VIII od 10 do 12 godzin;
  - 4) dla uczniów szkół ponadpodstawowych od 12 do 16 godzin;
  - 5) dla uczniów gimnazjum od 10 do 12 godzin.
8. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów kl. I-III należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni; klas IV–VIII i klas gimnazjum należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni.



9. Indywidualne nauczanie ucznia w klasach I-III szkoły podstawowej należy powierzać 1 lub 2 nauczycielom edukacji wczesnoszkolnej, a w klasach IV-VIII szkoły podstawowej w miarę możliwości kilku nauczycielom zgodnie z kwalifikacjami.
10. Uczniowie szkoły objęci nauczaniem indywidualnym mogą uczestniczyć w miarę możliwości w życiu szkoły tj. imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę.

## § 21 ZAJĘCIA LEKCYJNE I PRZERWY

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego dla uczniów mogą mieć formę zajęć klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez uczniów, w liczbie łącznej 4 godzin tygodniowo, które są obowiązkowe z tym, że wymiar zajęć klasowo lekcyjnych z w-f przeznaczonych do realizacji podstawy programowej nie może być mniejszy niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo dla uczniów.
3. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kurator oświaty, na wniosek dyrektora szkoły, może wyrazić zgodę na udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
5. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>. Zajęcia dodatkowe mogą rozpocząć się o godzinie 7.10.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
7. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 min; przerwa obiadowa po czwartej i piątej godzinie lekcyjnej trwa 15 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć wynikający z ich tygodniowego rozkładu.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony

w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 22 PODZIAŁY NA GRUPY

1. 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.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 2) na ćwiczeniach laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
  - 3) na zajęciach w-f od klasy IV w grupach liczących powyżej 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczynkami;
  - 4) na zajęciach informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Decyzję w sprawie podziału klas na grupy podejmuje dyrektor szkoły.

## § 23 INNE ZAJĘCIA, INNOWACJE, KOŁA ZAINTERESOWAŃ

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np. zajęcia wyrównawcze, elementy informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być wyższa niż 20 uczniów.
3. Zajęcia pozaszkolne obejmują w szczególności następujące formy: wycieczki, rajdy, wyjścia do kina, wyjazdy do teatru, warsztaty, lekcje muzealne.
4. Dyrektor szkoły może ubiegać się o dodatkowe środki spoza budżetu, w szczególności, na realizację zajęć wyrównujących wiedzę, zajęć korekcyjno-

kompensacyjnych, kół zainteresowań, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i kulturalnych, wycieczek krajowych i zagranicznych.

5. Przy realizacji projektów i przedsięwzięć edukacyjno-wychowawczych szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami oraz z innymi placówkami edukacyjnymi polskimi i zagranicznymi po akceptacji organu prowadzącego.
6. Szczegółowy zakres współpracy i odpowiedzialności będzie regulowany zawartymi umowami.
7. Regulaminy realizowanych projektów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym.
8. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki:
  - 1) w szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
  - 2) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
  - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
  - 5) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
  - 6) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
  - 7) innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

9. Procedura wprowadzania eksperymentu pedagogicznego:

- 1) uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zaopiniowaniu projektu przez radę rodziców;
- 2) uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,

- b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
- 3) dyrektor szkoły nawiązuje współpracę z jednostką naukową w celu uzyskania zgody na opiekę nad eksperymentem;
  - 4) dyrektor szkoły uzyskuje od organu prowadzącego pisemną zgodę na finansowanie eksperymentu, jeśli realizacja eksperymentu wymaga przyznania szkole dodatkowych środków finansowych;
  - 5) dyrektor szkoły występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, który składa za pośrednictwem Kuratora Oświaty w Lublinie w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu;
  - 6) kurator oświaty wydaje opinię w sprawie prowadzenia eksperymentu w szkole, dołącza ją do wniosku składanego przez dyrektora szkoły i przesyła dokumenty do Ministra Edukacji Narodowej;
  - 7) bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu w szkole dyrektor szkoły:
    - a) występuje do jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, o dokonanie jego oceny,
    - b) dokonuje ewaluacji eksperymentu,
    - c) przekazuje informacje o ocenie organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi nadzorującemu.

## § 24 KLASY SPORTOWE

1. Uwzględniając bazę do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, szkoła może organizować klasy sportowe.
2. Zasady działalności klas sportowych określają odrębne przepisy.

## § 25 NAUKA RELIGII/ETYKI

1. W klasach I-VIII szkoły podstawowej oraz II-III gimnazjum organizuje się, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki do wychowawcy danego oddziału.
2. Rodzice uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego albo po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka, centrum multimedialne).
4. Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci za zgodą rodziców mogą pozostać w domu.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.
6. Nauka etyki jest organizowana na życzenie rodziców według odrębnych przepisów:
  - 1) o udziale ucznia w zajęciach etyki decydują rodzice poprzez złożenie oświadczenia;
  - 2) po złożeniu oświadczenia udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
7. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  - 1) ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania;
  - 2) jeśli uczeń bierze udział w dwóch rodzajach zajęć na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły otrzymuje oceny uzyskane z obu tych przedmiotów;
  - 3) jeśli uczeń nie uczęszczał ani na zajęcia z religii, ani etyki, na świadectwie należy zaznaczyć „religia/etyka -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

## § 26 WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowanie do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy zapoznaje rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji

- tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
  3. Na zajęcia „wychowania do życia w rodzinie” nie uczęszczają uczniowie, których rodzice zgłosili dyrektorowi szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy klasy rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka, centrum multimedialne).
  5. Jeżeli zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” w tygodniowym rozkładzie zajęć są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniowie nieuczęszczający na nie z woli rodziców, za ich pisemną zgodą idą do domu.
  6. W przypadku udziału ucznia w zajęciach na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy dodatkowych zajęć edukacyjnych, wpisuje się „wychowanie do życia w rodzinie”, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć, wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.
  7. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się informację o udziale ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeśli uczestniczył w nich przynajmniej w jednym roku szkolnym.

## § 27 SZKOLNE ZESTAWY PODRĘCZNIKÓW

1. Dyrektor szkoły podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych

obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. Szkolny zestaw podręczników składa się z jednego podręcznika dla danych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem języków obcych, dla których podręcznik zależny jest od poziomu zaawansowania ucznia.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje w cyklu kształcenia.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające uczniom korzystanie z bezpłatnych podręczników.

## § 28 PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
2. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na odbycie praktyki pedagogicznej na podstawie zawartego porozumienia między dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Dyrektor wyraża zgodę po uprzednim skonsultowaniu z nauczycielem danego przedmiotu, który będzie pełnił rolę opiekuna praktyk.

## § 29 BAZA DYDAKTYCZNA

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 26 sal dydaktycznych;
  - 2) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem, małą salę gimnastyczną oraz boiska sportowe;
  - 4) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;

- 5) świetlice szkolne (w godzinach popołudniowych pełniące rolę świetlicy profilaktyczno-wychowawczej);
- 6) pomieszczenie biblioteczne;
- 7) pomieszczenie na podręczniki;
- 8) zaplecze kuchenne i jadalnię;
- 9) sekretariat;
- 10) gabinety dla dyrektora i wicedyrektorów;
- 11) pomieszczenie dla księgowości;
- 12) pomieszczenie dla kierownika gospodarczego;
- 13) gabinet pielęgniarki;
- 14) sklepik szkolny;
- 15) szatnie dla uczniów;
- 16) centrum multimedialne;
- 17) salę rehabilitacji;
- 18) plac zabaw;
- 19) pokój nauczycielski;
- 20) pokój do rozmów z rodzicami.
- 21) pomieszczenia sanitarno-higieniczne

## § 30 BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom i rodzicom. Umożliwia zaspokajanie potrzeb poznawczych i zainteresowań uczniów, realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych, zarówno szkoły podstawowej jak i gimnazjum, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;



- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania 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) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów w tym zakresie.

### 3. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,

### 4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami obejmują:

- 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 2) przygotowanie ich do samokształcenia;
- 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

### 5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują:

- 1) indywidualne kontakty;
- 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;

- 3) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
- 4) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami obejmują:

- 1) współpracę z radą rodziców;
- 2) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- 3) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- 4) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmują:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- 2) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- 3) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami oraz innymi bibliotekami w zakresie.

11. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

12. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły

## § 31 INTERNETOWE CENTRUM MULTIMEDIALNE

1. W szkole funkcjonuje Internetowe Centrum Multimedialne (ICM) przeznaczone dla uczniów i nauczycieli.
2. Godziny otwarcia centrum oraz zasady bezpiecznego korzystania ze stanowisk komputerowych określa regulamin ICM.

## § 32 ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła podstawowa prowadzi świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabiane lekcji.
3. Zapisów dziecka do świetlicy należy dokonywać do końca września danego roku szkolnego bezpośrednio u wychowawcy świetlicy. W szczególnych przypadkach losowych zapisu dziecka dokonać można w trakcie roku szkolnego.
4. Świetlica jest czynna w dni powszednie.
5. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby rodziców i dzieci oraz możliwości kadrowe.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów
8. Świetlica realizuje swoje zadania wychowawczo-opiekuńcze wg rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć.

### § 33 ŚWIETLICA PROFILAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

1. W szkole funkcjonuje świetlica profilaktyczno-wychowawcza utworzona w celu wspierania rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych i udzielania pomocy dzieciom pochodzącym z takich rodzin.
2. Podstawową działalnością świetlicy jest działalność profilaktyczna mająca na celu integrację wychowanków oraz ich rodzin ze środowiskiem.
3. Oferta świetlicy skierowana jest do uczniów szkoły ze środowisk zagrożonych patologiami, rodzin wielodzietnych i rodzin niewydolnych wychowawczo.
4. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - 1) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 2) zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami;

- 3) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego oraz bezpieczeństwa dzieci i stwarzanie możliwości kształtowania zdrowego stylu życia.
  5. W świetlicy dzieci mogą spędzić czas wolny, wyrównać braki edukacyjne, uzyskać pomoc nauczycielską przy odrabianiu lekcji, uzyskać wsparcie ze strony osób dorosłych przy rozwiązywaniu własnych problemów oraz rozwijać własne zainteresowania i umiejętności.
  6. Świetlica czynna jest w dni powszednie w godzinach od 15<sup>00</sup>– 18<sup>00</sup>.
  7. Szczegółowe kryteria przyjmowania dzieci do świetlicy, zakres odpowiedzialności pracowników i kierownika świetlicy, formy pracy z dziećmi i sposób prowadzenia dokumentacji określa regulamin świetlicy profilaktyczno-wychowawczej.

## § 34 GABINET PIEŁĘGNIARKI

1. W szkole zorganizowany jest gabinet pielęgniarstwa.
2. Gabinet zapewnia opiekę profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej w wyznaczonych godzinach.
3. Lekarz wzywany jest w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia/pracownika.
4. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela pomocy przedmedycznej.
5. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły, pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pomocy.

## § 35 STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła umożliwia korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## § 36 POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie organu prowadzącego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu pokonywania barier, dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Szkoła, w zależności od posiadanych dotacji celowych, może przyznać uczniom pomoc finansową w postaci umożliwienia korzystania z nieodpłatnych posiłków w stołówce szkolnej, a w nadzwyczajnych okolicznościach w szkole wśród uczniów i nauczycieli może być przeprowadzona kwesta pieniężna lub materialna,

której celem jest pomoc ludziom biednym lub znajdującym się w trudnej sytuacji z przyczyn losowych.

### § 37 STYPENDIA SZKOLNE, ZASIŁEK SZKOLNY

1. Tryb przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, ich wysokość i warunki jakim musi sprostać osoba ubiegająca się o świadczenia szczegółowo określa „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Krasnegostawu” opracowany i zatwierdzony przez Radę Miasta Krasnegostawu dostępny w Urzędzie Miasta Krasnegostawu.
2. Rodzice ucznia ubiegającego się o stypendium szkolne lub zasiłek szkolny składają do Urzędu Miasta wnioski o przyznanie stypendium lub zasiłku szkolnego.

### § 38 STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się stypendium.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim.
3. O stypendium za wyniki w nauce nie mogą ubiegać się uczniowie klas I-III szkoły podstawowej.
4. O stypendium za osiągnięcia sportowe nie mogą ubiegać się uczniowie klas I-III szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisje stypendialne.
6. Tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, ich wysokość i warunki, jakim musi sprostać uczeń ubiegający się o świadczenia

szczegółowo określa „Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe”.

7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
8. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Stypendium nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotności kwoty zasiłku rodzinnego ustalanego według aktualnej ustawy o świadczeniach rodzinnych.
10. Stypendium przyznaje dyrektor szkoły w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłacone jest raz w półroczu.
12. Formy pomocy materialnej są świadczeniami rozłącznymi i niezależnymi. Uczeń może otrzymać jedno lub więcej świadczeń pomocy materialnej.

## § 39 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli i systematyzuje wszystkie działania związane z doradztwem edukacyjno-zawodowym w szkole.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w formie dodatkowych zajęć dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze godzin ustalonych w rozporządzeniu.
3. WSDZ koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego i ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter i są efektywne.
4. WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i późniejszego wejścia na rynek pracy, a w szczególności:

- 1) pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych, cech osobowości, potrzeb, uzdolnień i zainteresowań;
- 2) umożliwia ukazanie pracy i aktywności zawodowej jako istotnych wartości w życiu człowieka;
- 3) ułatwia poznanie rynku edukacyjnego i sieci szkolnictwa dostępnego uczniom kończącym szkołę;
- 4) wspiera rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych.

5. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami podczas zajęć lekcyjnych lub dodatkowych działań zorganizowanych w szkole, w szczególności są to:

- 1) konsultacje indywidualne i zajęcia grupowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej;
- 2) zajęcia grupowe umożliwiające uczniom poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych oraz rozwijające aktywność poznawczą w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych – treści realizowane podczas godzin do dyspozycji wychowawcy i zajęć przedmiotowych;
- 3) zajęcia doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) zajęcia poświęcone tematyce zawodowej, pracy, umiejętności własnego kształcenia;
- 5) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o zawodach i szkołach wyższego typu;
- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz doradcami zawodowymi z instytucji wspierających edukację zawodową;
- 7) zajęcia grupowe rozwijające umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych;
- 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców w celu pozyskania informacji na temat praktyk zawodowych, oczekiwania pracodawców, lokalnego rynku zatrudnienia;
- 9) udział uczniów w dniach otwartych, warsztatach edukacyjnych, targach edukacyjnych oraz spotkaniach z przedstawicielami szkół średnich i instytucji wspomagających doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 10) poradnictwo indywidualne prowadzone przez doradcę zawodowego i wychowawcę skierowane do uczniów i rodziców;



11) organizowanie wycieczek do szkół średnich i zakładów pracy.

6. Działania w ramach WSDZ są prowadzone w szczególności przez:

- 1) wychowawców klas;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) doradcę zawodowego;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) nauczycieli biblioteki;
- 6) opiekuna ICM;
- 7) instytucje zajmujące się udzielaniem wsparcia w planowaniu kariery zawodowej w szczególności: OHP, Centrum informacji i planowania kariery zawodowej, PUP, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

7. WSDZ zakłada konieczność systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielanie pomocy w planowaniu dalszego kształcenia.

8. W ramach WSDZ szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe oraz umożliwia otrzymanie osobom zainteresowanym uczniom, rodzicom, nauczycielom rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

#### § 40 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Szkoła współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc.
2. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi obejmuje zakres działań:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywność uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży z grup ryzyka;
- 3) terapię zaburzeń rozwojowych i dysfunkcjach;
- 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 5) pomoc w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planu kariery zawodowej;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
- 8) organizację dodatkowej pomocy w nauce dla uczniów potrzebujących takiej formy wsparcia.
- 9) poradnictwo w zakresie trudnych mediacji.

3. Współpraca szkoły z poradniami specjalistycznymi ukierunkowana jest w szczególności na:

- 1) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 2) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
- 3) udzielanie pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia;
- 5) udzielanie pomocy uczniom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) profilaktykę problemową.

4. Szczegółowe zasady pracy poradni psychologiczno-pedagogicznej, formy pracy z uczniem, zasady wydawania opinii, określają odrębne przepisy.

5. Szkoła współpracuje z MOPS w szczególności w:

- 1) rozpoznawaniu sytuacji szkolnej zarówno dzieci z rodzin będących pod opieką MOPS, jak i niekorzystających z tej formy pomocy oraz interweniowania w sytuacji zauważalnego pogorszenia się sytuacji ekonomicznej dziecka widocznej w postaci objawów zaniedbania, niedożywienia;
- 2) akcjach prowadzonych przez MOPS na terenie szkoły.

6. Szkoła współpracuje z policją w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w placówce i poza nią, w szczególności:
- 1) organizacji spotkań pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli, dyrektora, wicedyrektorów z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 2) organizacji spotkań tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
  - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
7. Szkoła współpracuje z Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego.
8. Pedagog szkolny koordynuje przekazywanie na wniosek sądu opinii o uczniach szkoły dotyczących w szczególności:
- 1) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego;
  - 2) rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi;
  - 3) przemocy w rodzinie;
  - 4) uczniowskich aktów wandalizmu i agresji;
9. Wychowawca opracowuje opinię na temat danego ucznia oraz przekazuje kuratorowi sądowemu wszelkie informacje związane ze szkolną sytuacją ucznia.
10. Szkoła współdziała z zawodowymi i społecznymi kuratoriami rodzinnymi w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia i jego rodziców.

## § 41 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem; w przypadkach braku porozumienia, rozmowę prowadzi wychowawca klasy, a jeśli zaistnieje potrzeba dyrektor szkoły.

## **Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 42 NAUCZYCIELE**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Zasady i warunki zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne przepisy.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów według obowiązków określanych w ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela, stosownych przepisach i niniejszym statucie.
6. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą;
- 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 5) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć; realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 6) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikającego ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 7) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
- 8) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 9) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczności postępu społecznego;
- 10) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 11) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 12) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 13) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 15) prawidłowa, zgodna z podstawą programową i wybranym programem, realizacja treści nauczania;
- 16) wykorzystanie w sposób celowy środków dydaktycznych dostępnych w szkole;

- 17) wzbogacanie wyposażenia pracowni, dbałość o pomoce oraz sprzęt szkolny;
- 18) zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego z wymaganiami programowymi i standardami;
- 19) systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów w tej ocenie;
- 20) informowanie rodziców oraz wychowawców klas o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
- 21) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 22) rozpoznawanie przyczyn i potrzeb uczniów w zakresie niepowodzeń w nauce, udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu tych trudności;
- 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 24) prawidłowe dokumentowanie realizowanych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, prawidłowe sporządzanie rozliczeń miesięcznych z wykonywanych godzin ponadwymiarowych;
- 25) kształtowanie u uczniów postawy patriotycznej, obywatelskiej i prospołecznej oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 26) planowanie projektu edukacyjnego, który zawiera następujące działania:
  - a) wybór tematu projektu edukacyjnego,
  - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c) wykonanie zaplanowanych działań,
  - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
- 27) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 28) przeprowadzanie (w miarę możliwości) diagnoz w roku poprzedzającym naukę na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 29) prawidłowe dokumentowanie realizowanych zagadnień podstawy programowej oraz prawidłowe sporządzanie rozliczeń półrocznych z realizowanej podstawy programowej w formie sprawozdania po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego;
- 30) przestrzeganie zapisów zawartych w statucie szkoły;
- 31) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 32) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 33) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;



- 34) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 35) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich;
- 36) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych.

7. W zakresie prowadzonych przez siebie zadań nauczyciel posiada uprawnienia do:

- 1) doboru programu nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
- 3) wpływania na ocenę z zachowania uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 5) ustalania treści programu prowadzonego koła, zespołu lub warsztatu;
- 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych oraz doświadczeń nauczycieli.

8. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) nadzór i jakość oraz wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu i innych prowadzonych zajęć;
- 2) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas prowadzonych zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów;
- 3) stan powierzonego mu sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, ich zniszczenie lub stratę spowodowaną brakiem zabezpieczenia.

9. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy (oddziałowy). Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie (w miarę potrzeb) zestawów programów nauczania dla danego zespołu klasowego (oddziału);
- 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
- 5) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku;

- 6) ustalenie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 7) organizowanie konkursów wiedzy;
- 8) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem „Zielonej szkoły” lub innych wyjazdów kształcących;
- 9) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 10) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnętrznych zasad oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
- 12) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

10. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

11. Zespół spotyka się minimum 4 razy w roku oraz w sytuacjach wymagających omówienia problemów bieżących.

12. Dokumentację zespołu prowadzi przewodniczący zespołu w zeszycie wychowawcy klasowego.

13. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne, wśród których mogą być:

- 1) zespół humanistyczny – tworzą go nauczyciele języka polskiego, historii, religii, sztuki;
- 2) zespół języków obcych – nauczyciele języka angielskiego, niemieckiego, francuskiego;
- 3) zespół matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele geografii, przyrody, biologii, chemii, fizyki techniki, matematyki i informatyki;
- 4) zespół wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 5) zespół edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele klas I-III;
- 6) zespół wychowawczy – pedagog, psycholog, wychowawcy klas, katecheci, wychowawcy świetlicy, pedagog specjalny;
- 7) zespół diagnozujący;
- 8) zespół ds. ewaluacji;

14. Zadania zespołów przedmiotowych w szczególności to:

- 1) dobór, monitorowanie programów nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

- 3) opracowanie i modyfikowanie Zasad Przedmiotowego Oceniania;
- 4) planowanie i organizowanie konkursów wiedzy w szkole, gminie, powiecie, województwie;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie testów diagnozujących;
- 6) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia;
- 7) organizowanie wspólnych warsztatów, kursów kwalifikacyjnych, debat w celu podniesienia swoich kwalifikacji;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.

15. Pracą zespołu kieruje wybrany w drodze głosowania, zatwierdzony przez radę pedagogiczną, przewodniczący.

16. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

17. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 43 ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO I PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Zadaniem psychologa i pedagoga szkolnego jest w szczególności:

- 1) monitoring zachowania się uczniów podczas przerw oraz zajęć lekcyjnych po uzgodnieniu z nauczycielem realizującym dany przedmiot;
- 2) prowadzenie działań wspólnie z wychowawcami w kierunku diagnozowania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym podejrzenia dysleksji;
- 3) prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych w kierunku diagnozowania przyczyn trudności wychowawczych;
- 4) prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych w kierunku diagnozowania zdolności specjalnych i uzdolnień;
- 5) prowadzenie badań diagnostycznych podczas czynności związanych z doradztwem edukacyjno-zawodowym - predyspozycje zawodowe, zainteresowania, uzdolnienia;

- 6) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 7) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych, sytuacji rodzinnej i rówieśniczej uczniów sprawiających trudności wychowawcze w szkole;
- 8) konsultacje z nauczycielami i wychowawcami klas dotyczące pracy z uczniem trudnym;
- 9) prowadzenie konsultacji, porad i rozmów indywidualnych z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły w formie porad i konsultacji, wspólna realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych, udzielanie wsparcia materialnego;
- 11) udzielanie porad i konsultacji uczniom z problemami osobistymi i rodzinnymi utrudniającymi lub uniemożliwiającymi prawidłowe funkcjonowanie w szkole;
- 12) inicjowanie oraz udział w mediacjach pomiędzy uczniami oraz uczniami a nauczycielami lub rodzicami w sytuacjach kryzysowych;
- 13) koordynacja działań związanych z szeroko rozumianą profilaktyką uzależnień;
- 14) udzielanie indywidualnych porad uczniom mającym trudności w nauce oraz ich rodzicom;
- 15) udzielanie uczniom porad i wsparcia w celu eliminowania napięć psychicznych związanych ze szkołą, domem, środowiskiem rówieśniczym;
- 16) prowadzenie działań psychokorekcyjnych w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 17) udział w posiedzeniach komisji Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 18) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów wraz z wychowawcą;
- 19) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych, diagnoza przyczyn problemów;
- 20) wspieranie wychowawców przy organizowaniu różnych form pomocy materialnej dla uczniów i działań o charakterze charytatywnym;
- 21) udzielanie wsparcia poprzez porady i konsultacje rodzicom uczniów zdolnych przy planowaniu oraz podejmowaniu przez nich decyzji dotyczących rozwijania uzdolnień i talentów;
- 22) udzielanie nauczycielom i wychowawcom klas porad i konsultacji dotyczących udzielania pomocy uczniom zagrożonym niepowodzeniami edukacyjnymi;

- 23) opracowanie i udostępnienie bazy danych o instytucjach wspierających szkołę w zakresie rozpoznawania indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz instytucjach pomagających w rozwoju zainteresowań, uzdolnień itp.;
- 24) udział w analizie wyników nauczania;
- 25) pomoc w planowaniu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych przez nauczycieli, pomoc przy konstruowaniu i wykorzystaniu IPET oraz analizie wyników narzędzi diagnostycznych;
- 26) udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu pracy szkoły;
- 27) konsultacje z nauczycielami i wychowawcami przy rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i planowaniu pracy wychowawczej w oddziałach;
- 28) utrzymywanie współpracy ze strukturami samorządowymi i organizacjami wspierającymi szkołę w prowadzonej działalności opiekuńczej i wychowawczej.

#### § 44 WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale zwanym „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności ustala się trzyletni okres pełnienia obowiązków wychowawcy klasy: I-III oraz pięcioletni okres w klasach IV-VIII.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
  - 4) opracowanie planu wychowawczego na podstawie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniającego wychowanie prorodzinne, umieszczenie go w dokumentacji wychowawcy klasowego i realizowanie go zgodnie z harmonogramem,;
  - 5) utrzymywanie ścisłej współpracy z rodzicami i wspieranie ich w procesie wychowawczym poprzez organizowanie minimum raz na kwartał spotkania z nimi;

- 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz współdziałanie ze wszystkimi nauczycielami i koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 7) dbałość o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami poprzez kształtowanie atmosfery dobrej pracy zespołu klasowego;
- 9) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem w zakresie szeroko rozumianej pomocy uczniom;
- 10) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanych ocenach, w tym niedostatecznych;
- 11) poinformowanie na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.
5. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
6. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Wychowawca i nauczyciel, na prośbę instytucji wspomagających wychowanie i opiekę nad uczniem, jest zobowiązany w ciągu 14 dni wydać stosowną opinię dotyczącą funkcjonowania ucznia w zespole klasowym i jego umiejętności z wybranych przedmiotów.
9. Dyrektor szkoły może pozbawić nauczyciela opieki nad klasą w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora szkoły;
- 5) w przypadkach szczególnych, np. konflikt między wychowawcą a uczniami;
- 6) braku widocznych efektów wychowawczych;
- 7) niewywiązywania się z obowiązków wychowawcy klasowego;
- 8) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły – podjęty podczas zebrania rodziców.

10. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w ust. 9. – także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 45 RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1. Zadania rzecznika praw ucznia w szczególności to:

- 1) zapoznawanie i propagowanie praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) mediacja między stronami konfliktu;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 5) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, psychologiem szkolnym i samorządem uczniowskim;
- 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 8) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar.

2. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy:

- 1) znajomość statutu szkoły, regulaminów oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
- 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego półrocza;
- 7) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 8) kontrola realizacji spraw spornych.

3. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;

- 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron;
- 3) wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 4) rzecznik praw ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie;
  4. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w opisany sposób w pkt. 2, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## § 46 WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego pobytu dzieci w godzinach pracy świetlicy:
    - a) sporządzenie list grup wychowawczych,
    - b) przyjmowanie kart zgłoszeń na świetlicę,
    - c) sprawdzanie list obecności na zajęciach świetlicowych,
    - d) otoczenie szczególną opieką „nowych” uczniów oraz uczniów klas pierwszych,
    - e) uzupełnienie wyposażenia, zakup materiałów do wykorzystania na zajęciach.
  - 2) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze stołówki szkolnej podczas obiadu:
    - a) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów regulaminu stołówki szkolnej,
    - b) eliminowanie niebezpiecznych sytuacji.
  - 3) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa:
    - a) w drodze do i ze szkoły,
    - b) podczas zabaw w trakcie zajęć świetlicowych, przerw, na placu zabaw i terenie szkolnym,
    - c) podczas ferii zimowych, wakacji, dni wolnych od nauki – wskazywanie ewentualnych zagrożeń.
  - 4) tworzenie przyjaznej atmosfery:



- a) podmiotowe i indywidualne traktowanie dzieci,
  - b) życzliwy stosunek,
  - c) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny poprzez zgodny z ich możliwościami wkład w życie zespołu i zdobywanie na tej drodze poczucia przydatności i uznania.
- 5) zapobieganie i eliminowanie zachowań agresywnych i niepożądanych:
- a) zapoznanie z prawami dziecka,
  - b) pomoc uczniom będącym ofiarami przemocy,
  - c) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowania, ich monitorowanie
  - d) wskazywanie właściwych modeli zachowań,
  - e) ścisła współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym,
  - f) organizowanie konkursów promujących dobre zachowanie i aktywność.
- 6) udzielanie pomocy w opanowaniu wiadomości i umiejętności edukacyjnych:
- a) organizacja zajęć o charakterze wyrównawczym będących ważnym elementem
  - b) harmonijnego rozwoju psychofizycznego każdego dziecka,
  - c) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki pod opieką wychowawcy,
  - d) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - e) wskazywanie sposobów dobrego uczenia się.
- 7) rozwijanie zainteresowań:
- a) rozwój umiejętności i zainteresowań dzieci intelektualnych, artystycznych, technicznych, sportowych
  - b) rozwijanie samodzielności, aktywności, odpowiedzialności, własnej inicjatywy i inwencji twórczej,
  - c) przygotowanie do życia w społeczeństwie, kształtowanie postaw społecznych, które sprzyjają współdziałaniu, nabywaniu umiejętności koleżeńskiego współżycia w grupie, kierowaniu się ważnymi dla grupy normami i kryteriami postępowania.
- 8) planowe oddziaływanie na postawy moralno-społeczne dzieci:
- a) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole, w swoim środowisku, w różnych sytuacjach życiowych,

- b) kształtowanie właściwej postawy moralnej, pozytywnych cech charakteru takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność, tolerancyjność
  - c) wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego, wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy,
  - d) budzenie i rozwijanie i poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej.
- 9) przeciwdziałanie powstawaniu trudności wychowawczych i niedostosowania społecznego:
- a) zbieranie informacji na temat przebiegu rozwoju psychofizycznego wychowanków,
  - b) dobieranie odpowiednich metod wychowawczych w stosunku do dzieci przejawiających trudności wychowawcze,
  - c) nawiązanie i utrzymanie kontaktów z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym,
  - d) wskazywanie sposobów radzenia sobie ze stresem,
  - e) eliminowanie sytuacji stresowych przez tworzenie właściwej atmosfery zajęć, odpowiedniego stylu kierowania grupą.
- 10) stosowanie ciekawych form zajęć świetlicowych, stosowanie metod poszukujących, problemowych, praktycznego działania, mających wpływ na proces rozwoju dzieci w wieku szkolnym:
- a) stwarzanie okazji do satysfakcji z dobrze wykonanej pracy – nagradzanie,
  - b) organizowanie wystaw prac dziecięcych,
  - c) aktywny udział w konkursach świetlicowych.
- 11) rozwój samorządności wychowanków:
- a) poznawanie obowiązków i praw wychowanka świetlicy,
  - b) wdrażanie do pracy na rzecz szkoły i świetlicy (np. dekoracje),
  - c) wdrażanie do podejmowania inicjatyw i odpowiedzialności za wykonanie konkretnych zadań,
  - d) przestrzeganie regulaminu świetlicowego.
- 12) kształtowanie umiejętnego korzystania z mediów:
- a) wskazanie zagrożeń niewłaściwego korzystania z komputera, Internetu,

- b) zachęcanie do selekcyjnego sposobu oglądania programów telewizyjnych – bez agresji, przemocy, wulgarnego słownictwa, adekwatnych do wieku odbiorcy, bogatych w treści edukacyjne,
  - c) wskazywanie alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu, np. czytanie książek, czasopism;
- 13) realizowanie zagadnień z profilaktyki uzależnień:
- a) wpływ używek na zdrowie i życie człowieka,
  - b) uczenie postaw asertywnych;
- 14) realizowanie zagadnień wybranych programów dla dzieci
- a) rozwijanie działalności w kierunku tworzenia i organizacji świetlicy jako miejsca do nauki ale również do zabawy.
- 15) włączenie zespołu świetlicowego do organizowania uroczystości, akcji i imprez szkolnych takich jak: „Sprzątanie świata”, Dzień Ziemi, Dzień Edukacji Narodowej, obchody święta patrona, uroczystości patriotyczne, historyczne;
- 16) podtrzymywanie tradycji i zwyczajów poprzez upamiętnianie: andrzejek, zwyczajów bożonarodzeniowych, pierwszego dnia wiosny, zwyczajów wielkanocnych, Dnia Babci, Dziadka, Dnia Matki i Ojca, Dnia Dziecka;
- 17) wdrażanie uczniów do korzystania i uczestniczenia w kulturze wyższej:
- a) udział w konkursach artystycznych, literackich, czytelniczych,
  - b) zajęcia teatralno-recytatorskie,
  - c) organizowanie i udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
  - d) spotkania teatralne, filmowe, spotkania autorskie.
- 18) promowanie zdrowego stylu życia:
- a) organizowanie pogadarek, debat, zajęć dotyczących zdrowia,
  - b) udział w akcjach promujących zdrowe odżywianie,
  - c) profilaktyka wad postawy,
  - d) promowanie zdrowia poprzez zajęcia rekreacyjno-sportowe, spacer, wycieczki i aktywne spędzanie czasu wolnego.
- 19) współpraca z rodzicami:
- a) wymiana informacji o zachowaniu dziecka, jego zainteresowaniach, przekazanie indywidualnych spostrzeżeń,

- b) zachęcanie do korzystania z pomocy psychologa, pedagoga szkolnego, logopedy
  - c) zachęcanie rodziców do uczestnictwa w uroczystościach organizowanych przez świetlicę;
- 20) doskonalenie pracy pedagogicznej w świetlicy:
- a) udział w pracach rady pedagogicznej,
  - b) ścisła współpraca nauczycieli świetlicy z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem, logopedą,
  - c) doskonalenie warsztatu pracy wychowawczej przez uczestnictwo w zespołach samokształceniowych, warsztatach metodycznych, szkoleniach;
- 21) diagnoza potrzeb i oczekiwań rodziców związanych z działalnością świetlicy;
- 22) diagnoza potrzeb i oczekiwań uczniów związanych z działalnością świetlicy.
2. Szczegółową organizację pracy normuje regulamin świetlicy szkolnej opracowany przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## § 47 NAUCZYCIEL BIBLIOTEKI

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
  - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 9) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 10) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 11) prowadzenie przysposobienia czytelniczego uczniów, edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów;

- 13) prowadzenie różnych form wizualnych i słownych informacji o książkach;
- 14) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 15) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 16) współpraca z nauczycielami szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 17) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 18) zakup i oprawa książek;
- 19) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 20) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 21) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych zgodnie z opracowanym regulaminem.

## § 48 BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

1. Statut szkoły określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełnią nauczyciele uczący lub prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżur.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć w szkole i zajęć poza terenem szkoły (np. w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę), pełnią nauczyciele szkoły lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – inne pełnoletnie osoby.
4. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
  - 1) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 2) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnienie opieki uczniom przez bibliotekarza, wychowawcę świetlicy, opiekuna centrum multimedialnego;
  - 4) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia przez innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora.

5. Do podstawowych obowiązków każdego prowadzącego zajęcia obowiązkowe i dodatkowe pozalekcyjne należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
- 2) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsc, w których są prowadzone zajęcia;
- 3) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
- 4) kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 5) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

6. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią działalności wychowawczej szkoły i mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, co nakłada na nauczycieli następujące zadania:

- 1) kierownik wycieczki:
  - a) opracowuje program, harmonogram oraz wypełnia kartę wycieczki,
  - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim uczestników,
  - c) zapewnia warunki do realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - d) określa zadania opiekuna wycieczki,
  - e) organizuje transport, wyżywienie i zapewnia noclegi dla uczestników,
  - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- 2) opiekun wycieczki:
  - a) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem,
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu,
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje zadania zlecone przez kierownika,
  - f) potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych uczniów,

7. Dyżury nauczycielskie pełnione są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, a pełniący je nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
8. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
9. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
10. Harmonogram dyżurów opracowuje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. W czasie pełnienia dyżurów nauczyciel powinien:
  - 3) ściśle przestrzegać czasu dyżurów;
  - 4) przebywać w czasie dyżuru na wyznaczonym odcinku;
  - 5) zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci i młodzieży;
  - 6) kontrolować zachowanie się uczniów w pomieszczeniach sanitarnych;
  - 7) w czasie ewentualnej ewakuacji czuwać nad regulaminowym wyjściem z budynku szkolnego;
  - 8) w czasie wzmożonej ruchliwości (np. konkursy przedmiotowe, konferencje) dyżur pełnią wszyscy nauczyciele;
  - 9) w czasie nieobecności nauczyciela w dniu dyżuru, pełnią dyżur nauczyciele realizujący za nieobecnego godziny dydaktyczne;
  - 10) dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zaistniałe wypadki w czasie dyżuru.
12. Opiekę nad uczniami klas młodszych (I-III) w czasie przerw sprawują w miarę możliwości wychowawcy klas i nauczyciele dyżurujący.
13. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
14. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów.
15. Nauczyciel ma obowiązek do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas jego zajęć.

16. Uczniowie szkoły mają zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły wyznaczonego ogrodzeniem.

17. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

- 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną;
- 2) zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
- 3) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka;
- 4) ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
- 5) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa wyżej zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję;
- 6) jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 3, ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem;
- 7) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się karetkę pogotowia i powiadamia rodziców;
- 8) lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka, a jeżeli rodzic nie zjawia się w szkole, z dzieckiem do szpitala jedzie pielęgniarka lub w jej zastępstwie nauczyciel, który czeka do momentu przybycia rodzica;
- 9) podawanie jakichkolwiek leków uczniom przebywającym w szkole może odbywać się jedynie poprzez wezwane służby medyczne lub pielęgniarkę szkolną;



10) dziecko chore może opuścić zajęcia szkolne tylko pod opieką rodzica;

18. Jeśli po dziecko zjawia się pijany rodzic, wtedy nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem tego zdarzenia, uniemożliwia odbiór dziecka, a o fakcie niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego/psychologa:

- 1) wychowawca, pedagog/psycholog, a w razie ich nieobecności dyrektor/wicedyrektor szkoły nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub upoważnioną, wskazaną na piśmie przez rodziców, do odbioru dziecka ze szkoły osobą;
- 2) jeśli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej, wychowawca, pedagog/psycholog lub dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję.

19. Opiekę nad uczniami z zaburzeniami i uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu pełnią nauczyciele uczący współpracujący ściśle z wychowawcami klas.

## § 49 INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) sekretarz.

2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 50 ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
  - 1) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, w szczególności kasjera i intendenta.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi;
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 4) opracowaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładanie ich radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
  - 5) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 6) opracowaniu planów zakupów na rok budżetowy;
  - 7) opracowaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników szkoły;
  - 8) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;

- 9) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
- 10) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę, kanalizację, gaz, wywóz śmieci, oraz telekomunikacją itp.;
- 11) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
- 13) uwzględnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
- 14) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
- 15) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 16) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły;
- 17) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;
- 18) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N.

3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:

- 1) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły;
- 2) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- 3) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania;
- 4) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.

4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorów, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.

5. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
7. Zakres odpowiedzialności:
  - 1) ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków;
  - 2) odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym przechowuje i chroni księgi rachunkowe i dowody księgowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 3) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z pracą;
  - 4) odpowiada za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
8. Zakres upoważnień i uprawnień:
  - 1) główny księgowy ma uprawnienia do podpisywania:
    - a) czeków i przelewów,
    - b) umów o roboty, dostawy i usługi,
    - c) wezwań do zapłaty,
    - d) listy płac i innych dokumentów wynikających z przepisów z przepisów o rachunkowości,
    - e) innych dokumentów według upoważnienia dyrektora.
9. Tygodniowy wymiar pracy wynosi 40 godzin.

## § 51 ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

1. Kieruje zespołem pracowników obsługowych (sprzątaczek, dozorców, konserwatora, szatniarza).
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki do pracy, zapewnia warunki bhp.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - 2) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych;
  - 3) utrzymanie pełnej czystości w całym budynku oraz przynależnego terenu;
  - 4) zapewnienie opieki nad terenem zielonym w ciągu roku jak i w czasie ferii;
  - 5) projektowanie budżetu na wydatki administracyjno-gospodarcze;
  - 6) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej;
  - 7) organizowanie napraw lub kasacji sprzętu i inwentarza nieużytecznego po skonsultowaniu z przełożonym;
  - 8) zaopatruje w środki czystości sprzątaczkę i woźne.
4. Sporządza zapotrzebowanie na ubrania robocze i ochronne, środki bhp, sporządza dokumentację rozliczeń w/w oraz przydziela je pracownikom szkoły.
5. Organizuje harmonogram obowiązkowych przeglądów konserwacji bieżących i okresowych instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, c.o. i innych.
6. Prowadzi dokumentację czasu pracy nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych szkoły.
7. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych szkoły.
8. Wydaje pracownikom artykuły w ramach bhp.
9. Prowadzi politykę kadrową w zakresie podległych pracowników.
10. Sporządza harmonogram urlopów dla pracowników administracyjno-obsługowych i prowadzi odpowiednią dokumentację.

### 11. Zakres odpowiedzialności:

- 1) odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za powierzony jej sprzęt i materiały zgodnie z art. 46 i 105 ustawy Kodeksu Pracy;
- 2) dokonuje rozliczeń i przedstawia w określonych terminach do zatwierdzenia przełożonemu zużycie paliwa przez kosiarkę i piłę oraz środków czystości;
- 3) zleca wydanie z magazynu i sprawdza celowość i miejsce zamontowania lub zużycia materiałów odnotowując w dokumentacji;
- 4) odpowiada za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

### 12. Zakres uprawnień:

- 1) przedstawia przełożonemu propozycję do przydzielenia premii, nagród i wyróżnień dla podległych pracowników;
- 2) przedstawia na posiedzeniu zespołu kierowniczego propozycje usprawnień w działalności gospodarczej, nadzoru, zabezpieczenia mienia i czynności pracowników;
- 3) za wzorową pracę może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie.

### 13. Tygodniowy wymiar pracy wynosi 40 godzin.

## § 52 ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA:

### 1. W zakresie spraw uczniowskich:

- 1) opracowanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw uczniowskich;
- 2) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie ksiąg uczniów i dzieci;
- 4) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego;
- 5) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych;

- 7) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 2. W zakresie spraw szkoły:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej;
- 3) przygotowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej;
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 5) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 6) prowadzenie całokształtu zagadnień administracyjnych;
- 7) pełnienie obowiązku kasjera szkoły – rozliczenie rachunków i prowadzenie ewidencji;
- 8) zamawianie druków szkolnych;
- 9) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań;
- 10) przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły;
- 11) zarządzanie powizytacyjne, pokontrolne;
- 12) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- 13) prowadzenie SIO;
- 14) prowadzenie dokumentacji szkoły;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

## 3. Zakres odpowiedzialności:

- 1) odpowiedzialność służbowa za należyte wykonywanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji – w związku z tym pracownik przechowuje i chroni szkolną dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
- 4) odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

#### 4. Zakres upoważnień i uprawnień:

- 1) pracownik ma uprawnienia do podpisywania dokumentów według upoważnienia dyrektora;
- 2) prawo do znajomości oceny własnej pracy;
- 3) prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących organizacji pracy kancelarii jak i swego stanowiska pracy.

5. Tygodniowy wymiar pracy wynosi 40 godzin.

### § 53 POZOSTALI PRACOWNICY

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczkę;
- 2) konserwatora;
- 3) woźny;
- 4) szatniarz;
- 5) kucharz/pomoc kuchacza;
- 6) intendent;
- 7) dozorca;
- 8) pomoc nauczyciela

2. Pracownicy obsługi mają obowiązek w szczególności:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników sporządza dyrektor.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.



6. Dokument zawierający zakresy czynności pracowników obsługi stanowi załącznik do umowy o pracę i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

## **Rozdział 6 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 54 ZASADY I CELE OCENIANIA**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy i udzielenie wskazówek, w jakim kierunku uczniowie powinni pracować.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 7) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 8) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 55 SPOSÓB INFORMOWANIA O UZYSKIWANYCH OCENACH

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice uczniów są informowani o postępach w nauce i sytuacji szkolnej swoich dzieci, ich uzdolnieniach bądź dysfunkcjach w szczególności poprzez:

- 1) ogólnoklasowe spotkania z wychowawcą;
- 2) system e-dziennik;
- 3) indywidualne spotkania z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu (potwierdzony wpisem w dokumentacji wychowawcy);
- 4) kontakt telefoniczny (potwierdzony wpisem w dokumentacji wychowawcy);
- 5) zawiadomienia pisemne;
- 6) konsultacje z nauczycielami podczas ustalonych godzin;
- 7) zawiadomienia pisemne sporządzane przez pedagoga szkolnego lub psychologa.

4. Terminy spotkań z rodzicami wyznacza dyrektor szkoły.

## § 56 SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC UCZNIÓW

1. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu:

- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
- 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
- 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 4) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor/wicedyrektorzy szkoły;
- 5) nie należy wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole.

2. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami, z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

## § 57 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej opinii poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz

aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 58 ZASADY ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z REALIZACJI OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

1. Uczeń może być zwolniony z następujących przedmiotów obowiązkowych:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
  - a) w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych,
  - b) uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
- 2) z całkowitej realizacji zajęć wychowania fizycznego;
  - a) w tym przypadku zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii,
  - b) w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
- 3) plastyki, muzyki, informatyki, techniki – w przypadku dzieci niedowidzących, niedosłyszących, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z porażeniem układu ruchowego;
- 4) z nauki drugiego języka obcego – w przypadku ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku ucznia z wadą słuchu lub z głęboką

dysleksją rozwojową zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 59 USTALANIE OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza.
  2. W końcu każdego półrocza nauczyciele, wychowawcy ustalają oceny śródroczne/roczne, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  3. Rada pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdza wyniki klasyfikacji.
  4. Oceny ustalone na 2 półrocze są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji ucznia.
- 1) 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;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;

5. Na 4 tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele lub wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, wystawiając ocenę ołówkiem w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku, gdy nauczyciel planuje wystawienie oceny niedostatecznej, a rodzic nie loguje się w dzienniku elektronicznym, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia listownie.
7. Informację o planowanej ocenie niedostatecznej należy przekazać rodzicom ucznia w terminie na co najmniej 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, a potwierdzenie tego faktu wychowawca klasy powinien mieć w swojej dokumentacji.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową z wyjątkiem oceny z religii/etyki, która jest wyrażona cyfrą.
9. Na 3 dni przed planowanym śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny z przedmiotów i zachowania
10. Oceny roczne z przedmiotów i zachowania wystawiane są w pełnym brzmieniu.

## § 60 OCENIANIE W KLASACH I-III

1. Uczniowie klas I–III szkoły podstawowej otrzymują ocenę opisową, która powinna:
  - 1) uwzględniać możliwości dziecka, brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek i chęci;
  - 2) dawać informację o tym, co już dziecko umie, nad czym musi popracować i jak to zrobić;
  - 3) eliminować niezdrową rywalizację;
  - 4) nie etykietować dzieci;
  - 5) nie zawierać krytyki dziecka;
  - 6) nie pełnić funkcji nagrody czy kary.
2. Funkcje oceny opisowej:
  - 1) Korekcyjna – co trzeba zmienić w pracy z uczniem, aby uzyskać lepsze efekty;
  - 2) Informacyjna – co uczniowi udało się poznać, opowiadać, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności;

- 3) Motywacyjna – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz wiary we własne siły.

### 3. Cele oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy.

## § 61 OCENA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KL. I-III

1. Osiągnięcia uczniów podlegają bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Na bieżąco nauczyciel ocenia w szczególności:
  - 1) głośne i ciche czytanie;
  - 2) przepisywanie z tablicy, podręcznika, pisanie z pamięci, ze słuchu;
  - 3) wypowiedzi ustne, pisemne, recytacja wierszy, prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
  - 4) samodzielne zdobywanie wiadomości;
  - 5) lektura;
  - 6) liczenie pamięciowe, wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych, układanie zadań;
  - 7) stosowanie różnorodnych technik plastycznych i technicznych;
  - 8) dokładność i estetyka wykonania prac plastyczno-technicznych;
  - 9) śpiewanie poznanych piosenek;
  - 10) zabawy, ćwiczenia gimnastyczne;
  - 11) aktywność na lekcji;
  - 12) praca w zespole, grupie;
  - 13) zadania domowe.

3. Ocenianie bieżące może być w formie:



- 1) ustnej oceny wobec całej klasy lub indywidualnej pochwały lub zachęty do dalszej aktywności;
- 2) pisemnej oceny w postaci krótkiej informacji w zeszyte ucznia, oceny punktowej albo postaci stempelka, naklejki, czy innego znaku graficznego;
- 3) oceny cząstkowej wyrażonej cyfrą 6, 5, 4, 3, 2, 1 (może być dodany + lub -);
- 4) stopień (skrót literowy) oznaczenie cyfrowe: celujący (cel) (6), bardzo dobry (bdb) (5), dobry (db) (4), dostateczny (dst) (3), dopuszczający (dop) (2), niedostateczny (ndst) (1);

#### 4. Skala oceny opanowania wiadomości i umiejętności:

- 1) 6 - praca wykonana bezbłędnie, łącznie z zadaniami dodatkowymi;
- 2) 5 - praca wykonana bezbłędnie, starannie;
- 3) 4 - praca wykonana poprawnie, z drobnymi błędami;
- 4) 3 - praca wykonana częściowo poprawnie;
- 5) 2 - praca wykonana słabo, duża ilość błędów;
- 6) 1 - praca z bardzo dużą ilością błędów.

5. Uczniowie piszą sprawdziany, dyktanda, testy zaplanowane zgodnie z rozkładem materiału.

6. Sprawdziany dotyczą materiału bieżącego i pozwalają ocenić osiągnięcia dziecka w danym czasie.

7. Ocenianie śródroczne to ocena opisowa w formie arkusza osiągnięć ucznia jako informacja dla rodzica przekazana na zebraniu po I półroczu nauki.

8. Ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia redaguje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale

9. Ocenianie roczne to ustalenie ceny klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego

10. Oceny rocznej dokonuje wychowawca w formie zwięzłego opisu wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia, zamieszczając ją w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, które otrzymuje uczeń.

11. Promocję do klasy następnej otrzymuje uczeń, który otrzymał pozytywną ocenę opisową swoich osiągnięć.

12. Dopuszcza się możliwość pozostawienia ucznia w tej samej klasie, w przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i potwierdzonych opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

13. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, oraz po uzyskaniu opinii

publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 62 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ W KLASACH I-III

### 1. Kryteria oceny opisowej zachowania:

- 1) przygotowanie i praca na lekcji (przygotowanie się do lekcji, aktywność podczas zajęć, samodzielność w pracy, koncentracja, wytrwałość, kończenie podjętych zadań, punktualność) zachowanie wobec kolegów, współpraca w grupie (umiejętność współpracy, udzielanie pomocy innym, bezkonfliktowe zachowanie, akceptacja innych, tolerancja, respektowanie wymagań i przyjętych reguł zachowania);
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw (troska o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, dbanie o higienę osobistą, przestrzeganie regulaminów);
- 3) kultura osobista (używanie form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników; dbanie o swoje miejsce pracy, opanowanie własnych negatywnych emocji; dbałość o kulturę słowa; poszanowanie dla własności osobistej i społecznej);
- 4) udział w życiu szkoły i środowiska (szacunek wobec symboli narodowych, przyjmowanie właściwej postawy podczas uroczystości szkolnych; strój galowy, aktywne uczestnictwo w uroczystościach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych).

2. Śródroczna ocena opisowa zawarta jest w arkuszu osiągnięć ucznia, który wypełnia wychowawca klasy po I półroczu nauki.
3. Rocznej oceny zachowania dokonuje wychowawca w formie zwięzłego opisu zachowania ucznia zamieszczając ją w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, które otrzymuje uczeń.
4. Wychowawca, dokonując oceny zachowania ucznia (w sposób opisowy), uwzględnia w szczególności możliwości rozwojowe dzieci, ich zdolności percepcyjne i intelektualne.

## § 63 ZASADY I KRYTERIA WYSTAWIANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZA ZACHOWANIE UCZNIOM KLAS IV- VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ i II-III GIMNAZJUM

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych także poza szkołą.
2. Ocena za zachowanie nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Na ocenę za zachowanie nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Zachowanie ucznia, począwszy od klasy czwartej, ocenia się następująco (ocena śródroczna i roczna):

wzorowe	-	wz
bardzo dobre	-	bdb
dobre	-	db
poprawne	-	pop
nieodpowiednie	-	ndp
naganne	-	ng
5. Przy wystawianiu oceny wychowawca uwzględnia uwagi pracowników administracyjno-obługowych szkoły wpisane do dziennika.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca musi uzasadnić ocenę.
8. Ocena za zachowanie powinna wyrażać w szczególności:
  - 1) sumienność w nauce i wykonywanie innych obowiązków;
  - 2) godne reprezentowanie szkoły poza nią

- 3) dbałość o honor szkoły
- 4) okazywanie szacunku innym osobom
- 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 9) systematyczność, punktualność w uczęszczaniu na zajęcia oraz przestrzeganie zasad bhp;
- 10) aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych;
- 11) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły;
- 12) pomaganie innym w nauce;
- 13) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
- 14) dbałość o wystrój klasy, szkoły;
- 15) umiejętność współpracy w zespole;
- 16) uczciwość w postępowaniu codziennym;
- 17) reagowanie na zło;
- 18) dbałość o kulturę słowa, piękno mowy ojczystej, umiejętność prowadzenia dyskusji;
- 19) poszanowanie godności innych i swojej;
- 20) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 21) nieuleganie nałogom (picie, palenie, narkotyki);
- 22) przestrzeganie zasad higieny.

9. Ocena za zachowanie jest ustalana na podstawie otrzymanych lub utraconych przez ucznia punktów, według następujących założeń:

- 1) uczeń na początku I i II półrocza otrzymuje 200 pkt.;
- 2) pozytywne zachowania ucznia, podejmowane przez niego działania i prezentowane postawy prospołeczne są nagradzane przez wychowawcę dodatkowymi punktami ("Punkty dodatnie");
- 3) za łamanie postanowień regulaminu szkolnego, uwagi negatywne, zachowania nieakceptowane w szkole, będą przydzielane przez wychowawcę punkty ujemne ("Punkty ujemne");
- 4) punkty, o których mowa w pkt. 2) i 3) będą dodawane lub odejmowane od otrzymanych wcześniej 200 pkt.;

- 5) punkty dodatnie i ujemne będą wystawiane przez wychowawcę na bieżąco na podstawie uwag wpisywanych do dziennika;
- 6) uwagi pozytywne i negatywne, za które uczeń później otrzyma punkty będą na bieżąco wpisywane przez wychowawców lub innych nauczycieli do dziennika;
- 7) nauczyciel zgłaszający ucznia do udziału w konkursie lub zawodach sportowych jest zobowiązany do niezwłocznego wpisania temu uczniowi informacji dotyczącej odniesionego sukcesu oraz podania rangi i pełnej nazwy konkursu lub zawodów;
- 8) przewiduje się dodatkowe punkty ("bonusowe") wystawiane jednorazowo przez wychowawcę na koniec półrocza. Punkty te stanowią premię za wzorowe zachowanie przez całe półrocze;
- 9) ocenę śródroczną i roczną za zachowanie ustala wychowawca po uzgodnieniu z zespołem oddziałowym, samorządem klasowym i każdym uczniem na podstawie sumy uzyskanych punktów:
  - a) od 300 (i powyżej) – ocena wzorowa pod warunkiem, że uczeń nie otrzymał 15 lub więcej punktów ujemnych,
  - b) od 299 do 260 – ocena bardzo dobra – pod warunkiem że uczeń nie otrzymał 30 lub więcej punktów ujemnych,
  - c) od 259 do 200 – ocena dobra,
  - d) od 199 do 100 – ocena poprawna,
  - e) od 99 do 50 – ocena nieodpowiednia,
  - f) od 49 do 0 – ocena naganna;
- 10) podsumowanie "punktowego konta ucznia" powinno być przeprowadzone przez wychowawcę 1 raz w miesiącu podczas godziny do dyspozycji wychowawcy klasowego, tak aby uczeń na bieżąco znał ilość posiadanych punktów i mógł planować swój udział w działaniach premiowanych "punktami dodatkimi";
- 11) ocena roczna jest średnią punktów uzyskanych za półrocze I i II.
  10. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:
    - 1) udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty (tylko z jednego, najwyższego etapu oddzielnie dla poszczególnych przedmiotów):
      - a) etap szkolny (min 50% uzysk. pkt.) – 15 pkt.,
      - b) etap okręgowy – 30 pkt.,
      - c) etap wojewódzki – 45 pkt.,

- 2) udział w konkursach międzyszkolnych oraz zawodach sportowych międzyszkolnych (tylko 1 etap z danego konkursu - najwyższy):
  - a) udział – 5 pkt.,
  - b) tytuł finalisty – 15 pkt.,
  - c) tytuł laureata – 20 pkt.,
- 3) udział w konkursach ogólnopolskich: wiedzy, artystycznych lub sportowych:
  - a) udział – 5 pkt.,
  - b) wyróżnienie – 10 pkt.,
  - c) laureat/nagroda – 20 pkt.,
- 4) udział w konkursach szkolnych: wiedzy, artystycznych lub sportowych:
  - a) udział – 3 pkt.,
  - b) wyróżnienie - 5 pkt.,
  - c) laureat/nagroda – 10 pkt.,
- 5) czynny udział w uroczystościach (występy, prowadzenie, pokazy sportowe, pomoc w organizacji uroczystości, pomoc w wykonaniu dekoracji), w każdej uroczystości osobno w zależności od poziomu zaangażowania ocenionego przez nauczyciela odpowiedzialnego za przedsięwzięcie: od 2 do 20 pkt.;
- 6) wyróżniającą pracę w zespole realizującym projekt: współpracę, życzliwość, zaangażowanie, samodzielność i innowacyjność na wszystkich etapach realizacji projektu: od 5 do 10 pkt.,
- 7) aktywne pełnienie dyżurów w klasie, za każdy tydzień: 5pkt.;
- 8) praca na rzecz szkoły:
  - a) wykonanie gazetki – 5 pkt.,
  - b) praca w radiowęźle – od 1 do 10 pkt.,
  - c) pomoc w bibliotece – od 1 do 15 pkt.,
  - d) wykonanie pomocy naukowych – 5 pkt.,
  - e) drobne prace porządkowe – 5 pkt.,
- 9) pomoc kolegom w nauce (np. w świetlicy, po lekcjach) – w zależności od zaangażowania: od 5 do 30 pkt.;
- 10) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionych funkcji w samorządzie klasowym i samorządzie szkolnym za półrocze: od 1 do 15 pkt.;
- 11) strój galowy podczas uroczystości szkolnych, każdorazowo: 5 pkt.;

12) udział (organizacja, pomoc w prowadzeniu) w akcjach charytatywnych/profilaktycznych, każdorazowo: 5 pkt.;

11. punkty wystawiane jednorazowo na koniec półrocza ("bonus"):

- 1) nieużywanie wulgaryzmów: 10 pkt.;
- 2) systematyczne działania w ramach wolontariatu: 15 pkt.;
- 3) systematyczny udział w kołach zainteresowań (1 koło-15pkt, każde kolejne 5 pkt.), max: 30 pkt.;
- 4) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości w szkole i poza nią: 10 pkt.;
- 5) premia za całkowity brak punktów ujemnych: 10 pkt.;
- 6) premia za 100% frekwencję: 10 pkt.;
- 7) premia za 100% punktualność (miesiąc): 5 pkt.;
- 8) premia za brak uwag negatywnych: 10 pkt.;

12. punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

- 1) spóźnienie na zajęcia (nieusprawiedliwione przez rodzica), każdorazowo: -1 pkt.;
- 2) nieodpowiedni strój podczas zajęć szkolnych (w tym nieusprawiedliwiony brak stroju na lekcji w-f): - każdorazowo -2 pkt.;
- 3) ucieczka z lekcji (godzina nieusprawiedliwiona): każda godzina -5 pkt.;
- 4) brak obuwia na zmianę: każdorazowo ( 1x dzień ) -5 pkt.;
- 5) zaśmiecanie otoczenia: każdy incydent -5 pkt.;
- 6) przeszkadzanie na lekcjach: jednostka lekcyjna: -5 pkt.;
- 7) wyjście poza teren szkoły wyznaczony ogrodzeniem w czasie lekcji lub przerwy, każdorazowo: -5 pkt.;
- 8) ubliżanie innej osobie, każde: -5 pkt.;
- 9) wulgarne słownictwo: każde -5 pkt.;
- 10) złośliwe utrudnianie innym uczniom korzystania z urządzeń szkolnych: każdorazowo -5 pkt.;
- 11) brak galowego/stosownego/stroju podczas uroczystości szkolnych: każdorazowo -5 pkt.;
- 12) korzystanie z telefonu komórkowego, tabletu, komputera i pozostałych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę (także jako urządzenia nagrywającego i odtwarzającego dźwięk i obraz): każdorazowo -5 pkt.;
- 13) lekceważenie poleceń nauczyciela: każdorazowo -5 pkt.;

- 14) lekceważenie poleceń nauczyciela związanych bezpośrednio z bezpieczeństwem: każdorazowo -10 pkt.;
- 15) niewywiązywanie się w terminie ze swoich obowiązków powodujących opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu: po ukończeniu projektu -10 pkt.;
- 16) aroganckie (wulgarne) odezwanie się do nauczyciela i innego pracownika szkoły, wulgarne gesty: każde -10 pkt.;
- 17) noszenie emblematów o treści wulgarnej, faszystowskiej, rasistowskiej itp. Każdorazowo: -10 pkt.;
- 18) palenie papierosów (przebywanie w towarzystwie palącego ucznia): każdy incydent -15 pkt.
- 19) prowokowanie do bójki: każdorazowo -20 pkt.;
- 20) cyberprzemoc w zależności od wagi czynu, w szczególności rozpowszechnianie obraźliwych komentarzy, nagrań i zdjęć bez zgody osoby rejestrowanej: każdorazowo od -20 do -50 pkt.
- 21) narażanie zdrowia własnego i innych (różne działania, w tym także przyniesienie na zajęcia niebezpiecznego przedmiotu lub substancji): każdorazowo -30 pkt.;
- 22) niszczenie mienia prywatnego i szkolnego: każdy incydent -30 pkt.;
- 23) fałszowanie dokumentacji (podpis, ocena, zwolnienie): każdy incydent -30 pkt.;
- 24) udział w bójce: każdorazowo -50 pkt.;
- 25) kradzież mienia: każdorazowo -50 pkt.;
- 26) posiadanie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu: każdy incydent -50 pkt.;
- 27) rozbój, wyłudzenia, zastraszanie: każdy incydent -50 pkt.;
- 28) posiadanie, rozprowadzanie, używanie narkotyków: każdy incydent -100 pkt.;
- 29) inne naganne postawy ucznia (ustala dyrektor), każdy incydent od -20 pkt. do -100 pkt.;

13. Od obniżenia oceny do nagannej na koniec roku szkolnego można odstąpić tylko w przypadku, jeśli uczeń miał śródroczną ocenę wzorową lub bardzo dobrą, wykroczenie miało charakter incydentalny, a uczeń zrozumie swój błąd i wyrazi chęć naprawienia go. W takim wypadku ocenę obniża się do nieodpowiedniej.

14. Powiadomienie ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie wzorowej, bardzo dobrej, dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej powinno mieć miejsce na 2 tygodnie przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.



15. W przypadku wejścia przez ucznia w konflikt z prawem, popełnienia poważnego wykroczenia, termin ustalony w ust. 12 nie musi być dotrzymany.

16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni przez skrzynkę nadawczą e-dziennika lub na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
- 3) dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie do 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
- 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - b) termin spotkania zespołu,
  - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
  - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokoły znajduje się w dokumentacji szkoły.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Dyrektor w tym celu powołuje komisję, która analizuje zachowanie ucznia i ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów i ze swej pracy sporządza protokół. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog/psycholog;
  - 4) przedstawiciel SU;
  - 5) 2 przedstawiciele rady pedagogicznej, z różnych zespołów przedmiotowych, uczących w danej klasie.
19. Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń przez rodzica/opiekuna, dotyczących trybu niezgodnego z prawem wystawienia oceny, informuje rodziców i przekazuje im decyzję na podstawie protokołu komisji ustalającej ocenę w formie pisemnej.
20. Od ustalonej oceny z zachowania przez komisję nie ma odwołania.
21. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

## § 64 OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach według następującej skali: celujący (cel) (6), bardzo dobry (bdb), (5) dobry (db) (4), dostateczny (dst) (3), dopuszczający (dop) (2), niedostateczny (ndst) (1):
- 1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:
    - a) stopień celujący - 6,

- b) stopień bardzo dobry - 5,
  - c) stopień dobry - 4,
  - d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
- 2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
- 1) bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania, których celem jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) śródroczne, roczne określające ogólny poziom wiedzy.
- 3. Przy zapisywaniu ocen bieżących w dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie skrótów literowych i skali cyfrowej, a także możliwość rozszerzenia oceny o "+" i "-".
  - 4. Oceny roczne wpisujemy słowami w pełnym brzmieniu bez "+", i "-".
  - 5. Stopnie ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu według kryteriów ogólnych.
  - 6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  - 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
  - c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
  - d) sprawnie i umiejętnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu, rozumie zależności pomiędzy poznanymi pojęciami,
  - e) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji i w oparciu o nie rozszerza swoją wiedzę,

- f) jest inicjatorem twórczego rozwiązywania problemów i zadań w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
  - g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych,
  - h) potrafi uporządkować zdobytą wiedzę, przechować ją i w odpowiednim momencie wykorzystać,
  - i) umie zaprezentować wyniki swych prac poznawczych na forum klasy,
  - j) potrafi argumentować w logiczny sposób własne zdanie.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
- a) w zasadzie opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawartej w programie danej klasy,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania teoretyczne i praktyczne omawiane na lekcji,
  - c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
  - d) zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz prawa z danego przedmiotu,
  - e) samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
  - f) rozwiązuje poprawnie zadania dodatkowe i wykorzystuje je na forum klasy,
  - g) bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem,
  - b) aktywnie uczestniczy w lekcji,
  - c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne samodzielnie lub w trudniejszych przypadkach pod kierunkiem nauczyciela,
  - d) zna i rozumie podstawowe pojęcia i prawa,
  - e) potrafi dotrzeć do zaproponowanych przez nauczyciela źródeł informacji,
  - f) podejmuje się samodzielnego wykonywania prac o średnim stopniu trudności.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (podstawy programowe),
  - b) biernie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
  - c) samodzielnie wykonuje typowe teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu trudności, a inne pod kierunkiem nauczyciela,

- d) zna podstawowe pojęcia i prawa z danego przedmiotu,
  - e) potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji tylko pod kierunkiem nauczyciela.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w posiadanej wiedzy, ale nie przekreśla to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
  - b) biernie uczestniczy w lekcji,
  - c) zadania typowe wykonuje przy pomocy nauczyciela,
  - d) samodzielnie konstruuje krótkie wypowiedzi, ma trudności z właściwym używaniem terminologii danego przedmiotu,
  - e) nie potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy określonej w podstawach programowych, a braki w posiadanej wiedzy uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki,
  - b) biernie uczestniczy w lekcji,
  - c) nie potrafi samodzielnie wykonać lub rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - d) ma problemy z samodzielnym skonstruowaniem 2-3 zdaniowej odpowiedzi na określony temat.
8. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.
9. Bieżącej ocenie podlegają następujące formy działalności ucznia:
- 1) sprawdziany pisemne wiadomości (prace klasowe 1-2 godzinne z omówionego działu programowego, testy, kartkówki obejmujące trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych);
  - 2) praca ucznia na lekcji (odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu lekcji np. referat, prasówka);
  - 3) samodzielna praca domowa (praca pisemna w zeszycie, odpowiedź, praca projektowo-praktyczna);
  - 4) z języków obcych (rozumienie czytanego tekstu, rozumienie słyszanego tekstu, sprawność językowo-gramatyczna, wypowiedź na zadany temat, czytanie).

10. Przy ocenie prac pisemnych (sprawdzianów) nauczyciele stosują punktację, uwzględniając przelicznik otrzymanych przez ucznia punktów procentowych na oceny cyfrowe:
- 1) 0% - 30% - ocena niedostateczna;
  - 2) 31% - 50% - ocena dopuszczająca;
  - 3) 51% - 74% - ocena dostateczna;
  - 4) 75% - 89% - ocena dobra;
  - 5) 90% - 97% - ocena bardzo dobra;
  - 6) 98% - 100% - ocena celująca;
11. W pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji konstrukcja pracy, oryginalność ujęcia tematu i jej forma graficzna.
12. W przypadku odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnień, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
13. Przy ocenie prac pisemnych z języka polskiego uwzględniane są kryteria dotyczące tematu (w zależności od formy wypowiedzi); kompozycji (trójdzielność, spójność tekstu, logiczne uporządkowanie); języka i stylu (poprawność językowa, funkcjonalność stylu) oraz zapisu (poprawność ortograficzna i interpunkcyjna).
14. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania:
- 1) trzy w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych – systematycznie, to znaczy przynajmniej jedna ocena raz w miesiącu.
15. Nauczyciele języka polskiego zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 3 prac klasowych w ciągu półroczu, natomiast nauczyciele pozostałych przedmiotów co najmniej dwie prace pisemne w roku szkolnym. Prace te nie mogą być wyłącznie testami. Nauczyciele przedmiotów przestrzegają w tym względzie zapisów wybranych przez siebie programów nauczania.
16. Z przedmiotów artystycznych bierzemy pod uwagę:
- 1) przygotowanie do lekcji (posiadanie zeszytu, farb, fletu, stroju gimnastycznego itp.);
  - 2) zaangażowanie ucznia, stosunek do lekcji, udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 3) przygotowanie teoretyczne;
- 4) aktywność;
- 5) systematyczność;
- 6) w przypadku zajęć wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż 2 prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.

18. Sprawdzian wiedzy (praca klasowa) obejmujący zakres jednego działu programowego musi być zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu uczniowie klasy zwracają się o rozstrzygnięcie do dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia.

19. Prace pisemne winny być sprawdzone i ocenione w ciągu:

- 1) kartkówka - 1 tygodnia;
- 2) praca klasowa - 2 tygodni;

20. Sprawdzian obejmujący wiadomości z ostatniej lekcji może być przeprowadzony bez wcześniejszej zapowiedzi.

21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzice mogą je otrzymać w budynku szkoły podczas spotkania z wychowawcą oraz na każdą ustną prośbę skierowaną do nauczyciela przedmiotu.

22. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania negatywnych ocen bieżących, w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od otrzymania tej oceny.

23. Ocena powinna być obiektywna i opierać się na jednolitych kryteriach.

24. Ocenę wystawia się jednemu uczniowi za jego indywidualną wiedzę i umiejętności i podaje się do wiadomości ucznia.

25. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

26. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni, przez skrzynkę nadawczą e-dziennika lub na

- spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
    - a) uzyskanie z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
    - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - c) właściwa postawa i praca na zajęciach.
  - 3) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
  - 4) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 5) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ciągu 5 dni roboczych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - b) termin tych czynności,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach znajdują się w dokumentacji szkoły.



27. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć, w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
  - b) jego rodziców w formie pisemnej na zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu lub informację przez e-dziennik.
- 2) Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego spotkania) i odebrać pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
- 3) Jeśli rodzice nie dopełnią wymienionych obowiązków (pkt. 2), szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

## § 65 PROJEKT EDUKACYJNY

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczycieli i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym jako refleksja nad całością działań projektowych.
5. Dyrektor szkoły określa wskazane w rozporządzeniu warunki realizacji projektu edukacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W następujących, szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego:
  - 1) przewlekła choroba;
  - 2) upośledzenie umysłowe;
  - 3) wypadek losowy;
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 66 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW, EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Klasyfikacja uczniów obejmuje:
  - 1) okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
  - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania;
  - 3) ustalenie listy uczniów nieocenionych za dany okres ze wszystkich lub niektórych przedmiotów nauczania;
  - 4) podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz wyznaczenie terminów;
  - 5) podjęcie decyzji o wyznaczeniu indywidualnego toku nauki;
  - 6) zapoznanie z wynikami przeprowadzonych egzaminów;
  - 7) zapoznanie z wynikami klasyfikacji przeprowadzonej w komisjach klasyfikacyjnych;
  - 8) zatwierdzenie wyników klasyfikacji;
  - 9) podjęcie decyzji w sprawie egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów nauczania.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca klasy informuje rodziców, co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

- 1) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki „poza szkołą”, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania;
- 2) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 10.
  8. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami tak, aby okres przygotowania się do tego egzaminu pozwolił uzupełnić materiał omówiony w czasie jego nieobecności w szkole i uczeń mógł przygotować się do egzaminu.
  9. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
    - 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy;
    - 3) wychowawca klasy.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne ma charakter ćwiczeń praktycznych.
  11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
  15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen nauczania.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. Dyrektor w tym celu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych w formie ustnej i pisemnej oraz ustala ocenę roczną (śródroczną) klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
19. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
20. Do przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej samej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – egzaminator;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
21. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony na jego pisemną prośbę lub prośbę rodziców ucznia z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku i w innych szczególnie uzasadnionych, powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
22. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, sztuka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
23. Pytania (na część pisemną i ustną) na dzień przed sprawdzianem proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji lub z doradcą metodycznym. Stopień trudności musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń. Pytania sprawdzające przygotowuje się w formie trzech zestawów o zbliżonym stopniu trudności. Na sprawdzianie uczeń losuje jeden zestaw i odpowiada na zawarte w nich pytania.
24. Komisja na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu może:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
25. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzianu (test, ćwiczenia praktyczne),

wynik sprawdzianu, stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, odnotowuje się w protokole pytania zadane przez komisję i zwięzłe odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Wychowawca jest zobowiązany do wpisania oceny ze sprawdzianu do arkusza ocen.

26. Uczeń, który z powodów losowych nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do sprawdzianu może do niego przystąpić w terminie ponownie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
27. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani zgodnie z procedurami, w terminie 2 tygodni, od planowanego posiedzenia rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły (podanie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
28. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.

## § 67 PROMOWANIE

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Uczeń klasy IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne z zastrzeżeniem §64 ust. 11 niniejszego rozdziału.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
6. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, chyba, że został z niego zwolniony przez dyrektora OKE.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
9. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez kuratora oświaty oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 68 EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych wypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: sztuka, technika, elementy informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców lub wychowawcy klasy, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w ostatnim tygodniu ferii letnich, powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor lub przewodniczący zespołu przedmiotowego – przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne – członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje inną osobę egzaminującą taką, która prowadzi takie same zajęcia edukacyjne z macierzystej szkoły lub zatrudnionej w innej szkole (za zgodą dyrektora innej szkoły).
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne (3 zestawy);
  - 4) wyniki egzaminu;
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, (uwzględniając



możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

12. Promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia.... promowany (poza normalnym trybem)..... do klasy .....”

## § 69 WYRÓŻNIENIA

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
  2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III szkoły podstawowej ustala rada pedagogiczna.
  3. Uczeń klasy IV-VIII oraz II i III gimnazjum otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
    4. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.
  - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
    5. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem "z wyróżnieniem".
    6. Uczeń wyróżniony otrzymuje stypendium w miarę posiadanych środków.
    7. Szkoła w miarę posiadanych środków organizuje wycieczki krajoznawczo-turystyczne dla wyróżnionych uczniów.
    8. 3 uczniów kończących szkołę z najwyższą średnią otrzymuje w dniu zakończenia roku szkolnego pamiątkowe statuetki „wybitny absolwent” z tym, że liczba uczniów może być wyższa, gdy średnie ocen są takie same.

9. Nazwiska uczniów, którzy uzyskali średnią ocen 5.0 lub wyższą, kończących szkołę odnotowuje się w „Złotej Księdze”.

## § 70 ŚWIADECTWA I DUPLIKATY

1. Szkoła wydaje świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły zwane dalej „świadectwami”, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki, zwane dalej „zaświadczeniami” oraz legitymacje szkolne.
2. Dokumenty te wydaje się na drukach według wzorów określonych w załączniku do obowiązującego rozporządzenia MEN.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez szkołę.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez RP uchwały w sprawie wyników odpowiednio: promocji lub klasyfikacji i promocji tego ucznia.
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły, która wydała ten dokument, z pisemnym wnioskiem, o wydanie duplikatu świadectwa.
7. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
8. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa.
9. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a pod tekstem dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały

- oryginał świadectwa albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową (okrągłą).
10. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia.
  11. Świadectwa i legitymacje szkolne są wydawane przez szkoły nieodpłatnie.
  12. Za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji szkolnej oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę skarbową w wysokości równej kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.
  13. W świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły podstawowej, wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, kształcącym się w szkołach ogólnodostępnych lub w szkołach (oddziałach) integracyjnych, na drugiej stronie świadectwa nad „Wynikami klasyfikacji rocznej” umieszcza się adnotację „Uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej/specjalistycznej\* (\*wpisać właściwą nazwę poradni)”.
  14. Wzory świadectw i legitymacji oraz sposób ich wypełniania regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 71 PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;

- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w młodzieżowej radzie miasta;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 14) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 16) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 17) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 18) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 19) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 20) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 21) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 23) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 24) wglądu w szkole do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 25) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 26) ubiegania się o pomoc materialną i socjalną w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy oraz w zależności od środków, którymi dysponuje szkoła;
- 27) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 28) udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, zgodnie z wolą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 29) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (art. 22ac ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

## § 72 OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### 1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych w terminie do 5 dni po powrocie do szkoły, zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
- 4) nie opuszczać terenu szkoły wyznaczonego ogrodzeniem podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
- 5) dokonać zmiany obuwia niezwłocznie po wejściu do szkoły.
- 6) nosić na co dzień czysty, estetyczny strój w dowolnym kolorze, bez wulgarnych lub prowokacyjnych napisów, emblematów i ozdób zawierających niebezpieczne elementy,
- 7) podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy ustalony tradycją szkoły: dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie bądź garnitur.
- 8) dbać o estetyczny wygląd.
- 9) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie.
- 10) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.

- 11) godnie reprezentować szkołę.
- 12) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
- 13) stosować się do całkowitego zakazu używania podczas zajęć lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych, tabletów, komputerów, środków łączności i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
- 14) uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w pkt. 13 wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, takich jak konieczność skontaktowania się z osobami bliskimi z powodu złego stanu zdrowia lub w związku z realizacją określonego zadania dydaktycznego bądź wychowawczego związanego z pracą szkoły.
- 15) uczeń ma obowiązek stosowania się do całkowitego zakazu fotografowania, filmowania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć z zastrzeżeniem pkt. 16.
- 16) rejestracja nagrań, o których mowa w pkt. 15 odbywać się może jedynie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły oraz osoby fotografowanej (nagrywanej) z poszanowaniem ogólnie przyjętych zasad kultury i przepisów związanych z ochroną wizerunku.
- 17) podczas zajęć lekcyjnych i przerw, urządzenia, o których mowa w pkt. 13, o ile za zgodą rodziców zostały przez ucznia przyniesione do szkoły, powinny być wyłączone i znajdować się w torbach/plecakach lub w szafce w szatni.
- 18) za urządzenia, o których mowa w pkt. 13 szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 19) w przypadku powtarzających się sytuacji łamania przez ucznia zakazu korzystania z urządzeń, o których mowa w pkt. 13 (uwagi w dzienniku,) wychowawca powiadamia na piśmie rodziców i wspólnie podejmują dalsze kroki w celu rozwiązania problemu.
- 20) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców.
- 21) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, nie używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 22) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne.
- 23) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw.

- 24) nie podejmować działań agresywnych, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innym osobom.
- 25) poinformować nauczyciela lub innego pracownika szkoły o sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych osób.
- 26) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
- 27) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.
- 28) ponosić odpowiedzialność materialną za dokonane zniszczenia, których usunięcie powinno nastąpić co najmniej w ciągu 2 tygodni od wyrządzenia szkody.
- 29) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły (pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty przyniesione przez ucznia).
- 30) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi,
- 31) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych.
- 32) nieść w miarę swoich możliwości pomoc potrzebującym.
- 33) przestrzegać statutu szkoły.
- 34) bezwzględnie przestrzegać regulaminów znajdujących się w klasopracowniach, stołówce, bibliotece i centrum multimedialnym, świetlicy, sali gimnastycznej.
- 35) troszczyć się o dobre imię ojczyzny, dbać o dobre imię i tradycje szkoły.

## § 73 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
  - 1) ustnej do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga / psychologa,
    - c) rzecznika praw ucznia,
    - d) dyrektora szkoły,

## 2) pisemnej do:

- a) dyrektora,
  - b) rady pedagogicznej,
2. Złożona pisemnie skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
  3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
  4. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## § 74 NAGRODY

## 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej, np. wolontariat.

## 2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) świadectwa z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem” od średniej ocen uzyskanej na koniec roku minimum 4,75 i bardzo dobrą lub wzorową oceną z zachowania;
- 4) nagrody książkowej, nagrody rzeczowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;



- 5) dyplomów lub nagród książkowych za 100% frekwencję;
- 6) odnotowania nazwisk uczniów, którzy uzyskali średnią ocen na koniec roku szkolnego 5,0 i więcej w „Złotej Księdze”;
- 7) finansowej – w postaci stypendium za wyniki w nauce osiągnięcia sportowe;
- 8) statuetki dla wybitnego absolwenta.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) dyrektora;
- 2) nauczyciela;

4. O przyznaniu nagrody, poza uczniem, informowani są jego rodzice i cała społeczność szkolna.
5. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
7. Zespół powołany przez dyrektora rozpatruje wniosek, podanie i w ciągu 7 dni rodzic otrzymuje odpowiedź od dyrektora szkoły.
8. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

## § 75 KARY

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy z wpisaniem uwagi do dziennika;
- 2) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i zeszytu wychowawczego;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

2. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3, upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wpisania tego upomnienia / nagany.

- 1) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania;
- 3) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  3. Karę, o której mowa w ust 1 pkt. 4 wymierza dyrektor szkoły, powiadamiając pisemnie o fakcie rodziców ucznia.
  4. Od kary wymienionej w ust 1 pkt. 4 wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia nagany.
- 1) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
- 2) uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
  5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 1) O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się w szczególności, gdy uczeń:
  - a) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał przewidziane kary, a stosowane środki wychowawcze nie przyniosły pożądaných zmian w zachowaniu,
  - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieży, wymuszeń, zastraszania, posiadania lub rozprowadzania narkotyków,
- 2) przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły następuje na drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Lubelskiego Kuratora Oświaty po spełnieniu odrębnych przepisów ustalonych przez kuratorium.
  6. Kara, o której mowa w ust.1 pkt.7 może być zastosowana wyłącznie wobec ucznia, który ukończył lat 18 w przypadku, gdy uczeń:
    - 1) umyślnie popełnił przestępstwo przeciwko życiu lub zdrowiu określone w Kodeksie Karnym, a osobą pokrzywdzoną jest inny uczeń lub pracownik szkoły;
    - 2) popełnił przestępstwo przeciwko mieniu szkoły, innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - 3) dokonał fałszerstwa dokumentów szkolnych;

- 4) znieważa lub zniesławia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 5) demoralizuje innych uczniów, nakłaniając ich do zachowania niezgodnego z prawem lub niewywiązywania się z obowiązków określonych w statucie;
- 6) w danym roku szkolnym ma ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności i nagminnie nie wywiązuje się z innych obowiązków ucznia, mimo wcześniej zastosowanych kar statutowych.
- 7) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym, w szczególności w przypadku orzeczenia kary pozbawienia wolności.

7. Karę, o której mowa w ust.1 pkt 7 wymierza dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Za jedno wykroczenie może zostać wymierzona tylko jedna kara.

9. Nakładanie kar:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek ucznia;
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

10. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.

11. Wykonanie kary – zawieszenie:

- 1) wysłanie wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może zostać zawieszona przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na czas nie dłuższy niż miesiąc;
- 2) wykonanie kary może zostać zawieszona przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na czas nie dłuższy niż miesiąc.

## Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 76 CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada własny sztandar, zgodnie z decyzją nr XXVIII/ 226/2005 z dnia 29 kwietnia 2005 r. zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.
2. Awers sztandaru zawiera: na złotym tle napis: „Wy jesteście moją nadzieją”, a pod nim otwarta księga z widniejącym na niej herbem papieskim Jana Pawła II”.
3. Rewers sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Nad Godłem napis: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II”, pod godłem napis: „w Krasnymstawie”
4. Szkoła posiada własny hymn, który obowiązuje na ważnych uroczystościach szkolnych.
5. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:

„Nauczycielom, rodzicom  
oraz koleżankom i kolegom  
uroczyście przyrzekam:  
rzetelnie i uczciwie  
spełniać obowiązki ucznia,  
odnosić się z szacunkiem do innych ludzi i w potrzebie służyć im pomocą,  
godnie kontynuować chlubne tradycje naszego narodu,  
być koleżeńskim, uczciwym i prawdomównym,  
dbać o dobre imię naszej szkoły,  
pielęgnować wartości głoszone przez jej patrona – Jana Pawła II”;
  - 4) uroczystości rocznicowych – Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości;
  - 5) coroczne obchody „Dnia patrona”, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców;
  - 6) ceremonię ślubowania pocztu sztandarowego;
  - 7) uroczystość zakończenia roku szkolnego;

## 8) pożegnanie absolwentów.

6. Rada pedagogiczna zatwierdza uczniów typowanych do funkcji chorążego i asysty.
7. Rodzice wybranych uczniów otrzymują listy gratulacyjne.
8. Uczniowie pełniący tę funkcję podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego otrzymują nagrody książkowe, a ich rodzice podziękowania za współpracę.

## § 77 INNA DOKUMENTACJA

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oparte są o ustawy: o finansach publicznych i rachunkowości.

## § 78 ZMIANY W STATUCIE

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie do statutu.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.